

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código : 410

Versión: 1

Vigente a partir del **10 JUN 2015**

Página: 1 de 2

| CÓDIGO<br>410 | SERIES CON SUS TIPOS<br>DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
|               |  | Archivo Gestion     | Archivo Central | CT                | E | MT | S |   |
| 410-10        | <b>ACTAS</b>   |                     |                 |                   |   |    |   | Se conservan totalmente ya que son documentos que reflejan las decisiones de la Entidad en gestión documental y sirven de fuente de referencia para los entes de control y la historia. |
| 410-10-1      | ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO  |                     |                 |                   |   |    |   |   |
| 410-10-2      | ACTAS DE ELIMINACIÓN   | 1                   | 9               | X                 |   |    |   |   |
| 410-10-3      | ACTAS DE MICROFILMACIÓN  |                     |                 |                   |   |    |   |   |
| 410-35        | <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b><br>Cronograma Transferencia documental<br>Ayuda de Memoria |                     |                 |                   |   |    |   | Es de conservación totalmente debido a que corresponden la misión de la gestión documental de la Entidad y son de permanente consulta.  |
| 410-35-1      | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                     |                 |                   |   |    |   |   |
| 410-35-2      | TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  | 1                   | 9               | X                 |   |    |   |   |
| 410-35-3      | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   |                     |                 |                   |   |    |   |   |
| 410-35-4      | PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS   |                     |                 |                   |   |    |   |   |
| 410-35-5      | PAZ Y SALVO DOCUMENTAL   |                     |                 |                   |   |    |   |   |

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Secretaria General: *[Firma]*

Jefe Oficina: *[Firma]*

Grupo Gestión Documental: *[Firma]*

Fecha Aprobación: 10 JUN 2015

Acta Comité N°: 017

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código : 410

Versión: 1

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

Página: 2 de 2

| CÓDIGO<br>410 | SERIES CON SUS TIPOS<br>DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
|               |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | MT | S |   |
| 410-260       | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>Comunicaciones  | 1                   | 9               |                   | X |    |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central de elimina ya que no adquiere valores para la administración o la historia.   |
| 410-182       | <b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>  |                     |                 |                   |   |    |   | El registro de entrada lo genera y almacena en el sistema TMS Gestión Doc y se conserva en el servidor de la oficina de Sistemas de Información<br><a href="http://gestiondoc.mincomercio.gov.co/gestiondoc/ModuloReportesDinamicos/InterfazUsuario/HomeRepDinamicos.asp">http://gestiondoc.mincomercio.gov.co/gestiondoc/ModuloReportesDinamicos/InterfazUsuario/HomeRepDinamicos.asp</a> . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina. |
| 410-182-1     | ENTRADA  |                     |                 |                   | X | X  |   |   |
| 410-182-2     | SALIDA   | 1                   | 4               |                   | X | X  |   |   |
| 410-228       | <b>COPIAS REGISTROS DE IMPORTACIÓN</b><br>Formato solicitud de registros de importación<br>planilla de control<br>* Copia Consignación<br>Oficio Solicitud | 1                   | 1               |                   | X |    |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central de elimina ya que no adquiere Valores para la Administración y/o la Historia. (*) aplica a solicitudes de Ciudadanos  |

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Secretaria General: [Firma]    Jefe Oficina: [Firma]    Grupo Gestión Documental: [Firma]

Fecha Aprobación: **10 JUN 2015**    Acta Comité No. 017

