

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	
112-38	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 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre acuerdo comerciales internacionales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La muestra seleccionada 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	X							
112-52	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
112-52,28	Controles y Seguimientos a la Implementación y Administración de Acuerdos 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. Además corresponden a documentos de carácter misional. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Ayuda de memoria	X	X							
	* Listado de asistencia	X	X							
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Documento Técnico		X							
	* Acto administrativo	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 112

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

Página: 1 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	
112-52,30	Controles y Seguimientos de Relaciones Bilaterales			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. Además documenta el seguimiento a la ejecución de la política comercial de Colombia en sus relaciones Bilaterales con la Organización Mundial del Comercio y las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo UNCTAD. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Ayuda de memoria	X	X							
	* Listado de asistencia	X	X							
	* Comunicación oficial	X	X							
112-52,34	Controles y Seguimientos de Relaciones Multilaterales			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. Además corresponden a documentos de carácter misional. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Ayuda de memoria	X	X							
	* Listado de asistencia	X	X							
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Documento Técnico		X							
	* Acto administrativo	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 112



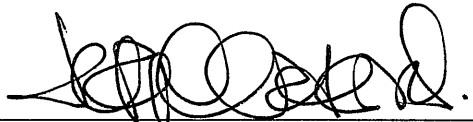

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

Página: 2 de 3

	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código : 112						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión: 2						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR			Vigente a partir de:							
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES 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: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 100%;"/> Director Relaciones Comerciales </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 100%;"/> Coordinador Grupo de Gestión Documental </div> </div>										
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 www.mincomercio.gov.co										

