



## GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.12

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL



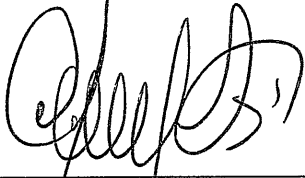
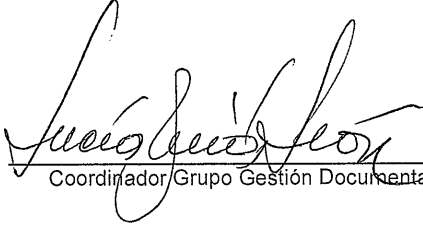
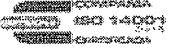
Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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	
140.12-38	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 existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las solicitudes de información sobre las conductas que pueden ser constitutivas de falta disciplinaria y las consecuencias que estas acarrear. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. 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								
	* Respuesta al Peticionario	X								
	*Anexos	X								
140.12-48	INFORMES									
140.12-48,02	Informes a Entes de Control y Vigilancia			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). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Informe	X								
	* Comunicación oficial	X								
	*Anexos	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	
140.12-48,34	Informes de Gestión			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 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). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	*Informe	X								
	*comunicación Oficial	X	X							
140.12-66	PROCESOS									
140.12-66,12	Procesos Disciplinarios			1	9			X	X	A partir del acto administrativo que da la decisión del proceso disciplinario, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. La Subserie documental Proceso Disciplinario tiene como objetivo "Servir de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada en la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, procurando un mejor desempeño de la Administración Pública." Finalizado el tiempo de Retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual existente de acuerdo al alto volumen documental. La selección corresponderá a los procesos que indique faltas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior 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 reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado
	* Queja Disciplinaria	X	X							
	* Informe	X	X							
	* Denuncia de acto de corrupción	X	X							
	* Comunicación Oficial		X							
	* Auto	X	X							
	* Memorando		X							
	* Notificación	X	X							
	* Constancia Secretarial	X								
	* Diligencia	X								
	* Acta de Audiencia	X								
	* Acto administrativo	X								

 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>MINCIT</b>	<b>Código : 140.12</b>						
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 2</b>						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL</b>				<b>Vigente a partir de:</b>						
<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>				<b>Página: 3 de 3</b>						
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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección										
<b>SOPORTE</b> P = Papel    E= Documento Electrónico										
<b>ELABORÓ:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental <b>REVISÓ:</b> Jefe Oficina <b>APROBÓ:</b> Comité de Archivo, Acta No. <b>Fecha de Aprobación:</b>										
<b>FIRMAS:</b>										
		 _____ Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario		 _____ Coordinador Grupo Gestión Documental						
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 <a href="http://www.mincomercio.gov.co">www.mincomercio.gov.co</a>										 62-2018052048 GD-FM-018.v4