

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES**

Código : 210
 Versión: 1
 Vigente a partir de: **10 JUN 2015**
 Página: 1 de 2

CÓDIGO	210	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210-30 210-30-3		ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES Ayuda de memoria Registros de asistencia comunicaciones * Actas * Decisión * Matriz de compromisos	1	7		X	X		Se conserva en Medio Tecnológico, Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a Eliminar. (*) no son documentos obligatorios para los expedientes.
210-30-4		ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES BILATERALES Y REGIONALES Ayuda de memoria Registros de asistencia comunicaciones * Actas	1	7		X	X		

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaria General:

Jefe Oficina:

Grupo Gestión Documental:

Fecha Aprobación:

10 JUN 2015

Acta Comité No.:

017

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



GD-FM-018. v1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES**

Código : 210

Versión: 1

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

Página: 2 de 2

CÓDIGO	210	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210-3 210-30-5		ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES MULTILATERALES Ayuda de memoria Registros de asistencia Comunicaciones * Actas	1	7		X	X		Se conserva en Medio Tecnológico, Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a Eliminar. (*) Actas no es documento obligatorio para los expedientes.
210-260		DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a Eliminar debido a que no genera valores para la administración o la historia.
210-455 210-455-3		NEGOCIACIONES RONDAS DE NEGOCIACIÓN Marco general de Negociación * Matriz de intereses Ayuda de memoria Registros de asistencia comunicaciones ** Textos en Negociación ** Textos Negociados Acuerdo Suscrito	1	7		X	X		Se conserva en Medio Tecnológico, Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a Eliminar. (*) La Matriz de Interes no son documentos obligatorios para los expedientes. (**) Los Textos en Negociación y Negociados se Conservan en medio Electrónico y son Confidenciales hasta la firma del Acuerdo.

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