
 GOBIERNO DE COLOMBIA	GESTIÓN DOCUMENTAL				 MINCIT	Código : 140.09				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVA					Página: 1 de 6					
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	
140.09-04	ACTAS									El Comité de Comercialización de Bienes se constituye mediante la Resolución 1953 de 2008. A partir de la terminación de la vigencia del Acta del Comité de Comercialización de Bienes, 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 toma de decisiones para la baja de bienes del Ministerio. Y su contenido informativo posee valores secundarios, como fuente de información 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).
140.09-04,24	Actas de Comité de Comercialización de Bienes			1	9	X		X		
	*Acta de inspección	X								
	*Concepto Técnico de bienes equipo de computo	X								
	*Acta de comité	X								
	*Listado de Asistencia	X								
	*Concepto jurídico	X								
	*Acto administrativo de baja de bienes	X								
	*Inventario de baja de bienes	X								
	*comprobante de egreso por baja de bienes	X								
	*Acta de entrega	X								
	*Acta de destrucción de bienes	X								
140.09-38	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 de mantenimiento de bienes inmuebles. 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								



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.09

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVA

Página: 2 de 6

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	
140.09-42	HISTORIAL DE VEHICULOS			5	15	X		X		A partir de la baja del vehículo se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios, ya que testimonia los bienes adquiridos por el Miniserio. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducira en otro medio técnico (digitalización).
	*Factura de Compra	X								
	* Certificación de importación	X								
	*Certificado de matrícula									
	* Registro de Impronta	X								
	*Registro fotostatico de Tarjeta de propiedad	X								
	*Informe de Siniestro	X								
	* Registro Único Nacional de Transito RUNT	X								
	*Seguro obligatorio de accidente de tránsito - SOAT	X								
	*Comprobante de pago impuesto	X								
	*Certificado de revisión técnico mecánica	X								
140.09-48	INFORMES									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 reproducira en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
140.09-48,34	Informes de Gestión			1	4	X		X		
	* Informe	X								
	* Comunicación oficial	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.09

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVA

Página: 3 de 6

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	
140.09-52	INSTRUMENTOS DE CONTROL									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan 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 Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
140.09-52,02	Controles de Mantenimiento de Vehículos			1	4		X			
	*Solicitud del mantenimiento del vehículo	X								
	*Comunicación Oficial	X								
	*Diagnostico o cotización del taller de servicio	X								
	*Factura	X								
140.09-52,04	Controles de Movimientos Mensuales de Almacén			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 seleccionaran los controles de los movimientos mensuales de Almacén correspondientes a los meses de Enero y Diciembre. 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.
	* Comprobante de ingreso	X								
	* Comprobante de egreso	X								
	* Planilla de control de cierre mensual de Almacén	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.09

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVA

Página: 4 de 6

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	
140.09-54	INVENTARIOS									
140.09-54,02	Inventarios de Bienes			1	4			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, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a los inventarios de los meses de enero y diciembre. 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.
	*Inventario de bienes		X							
140.09-54,06	Inventarios de Cuentadantes			1	4			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 aleatoriamente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad y 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.
	* Comprobante de Traslado de Bienes muebles cuentadante	X								
	* Comprobante de reintegro de bienes muebles	X								
	* Registro de egreso devolutivo	X								
	*Inventario de cuentadantes		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	
140.09-68	PROGRAMAS									
140.09-68,04	Programas Anuales de Servicios Generales y de Mantenimiento			1	4		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan 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.
	*Encuesta de satisfacción (APLICATIVO)		X							
	*Programa anual de servicios generales y de mantenimiento		X							
	*Lista de chequeo de mantenimiento preventivo y/o correctivo.		X							

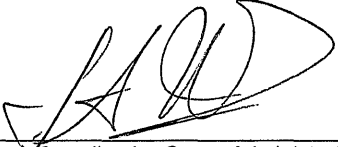
DISPOSICIÓN FINAL

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

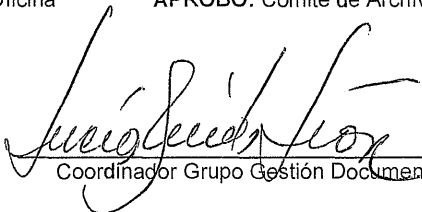
SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación:

FIRMAS:



 Coordinador Grupo Administrativa



 Coordinador Grupo Gestión Documental

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Conmutador (571) 6067676
 www.mincomercio.gov.co

COMPAÑIA
 COLOMBIA ISO 9001
 CERTIFICADA
 80-251 5002043

GD-FM-018.v4