



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.06

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

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	
140.06-10	BOLETINES DE PRENSA			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 como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que testimonia la gestión de las comunicaciones del Ministerio y su contenido informativo posee valores secundarios ya que documenta las actuaciones administrativas que desarrolla de unidades administrativas. 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.
	* Boletín		X							
140.06-38	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 temas pensionales. 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



Código : 140.06

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

Página: 2 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	
140.06-52	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 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.
140.06-52,12	Control Matrices de Comunicación			1	4		X			
	* Matriz		X							
140.06-72	PUBLICACIONES									
140.06-72,02	Publicaciones Institucionales Mintranet		X	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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducira en otro medio técnico (digitalización).
	* Pieza de comunicación		X							
140.06-76	REGISTROS FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES			1	4	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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducira en otro medio técnico (digitalización).
	* Registro fotografico		X							
	* Registro audiovisual		X							



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.06

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

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:

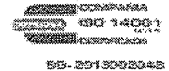
 Coordinador Grupo de Comunicaciones

 Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Commutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v4