

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.01-02	<b>ACTAS</b>									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. Resolución N° 0205 del 5 de febrero de 2007.
140.01-02,28	Acta de Comité de Quejas y Reclamos * Acta • Anexos	X		2	8	X				
140.01-22	<b>CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO</b> • Catálogo		X	1	4	X				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. Resolución N° 1623 del 14 de mayo de 2015, Artículo Primero, Página 262, Funciones Área Funcional Atención al Ciudadano, Numeral 5.
140.01-46	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos	X		1	4				X	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 quejas sobre los trámites de Áreas misionales de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
140.01-64	<b>INFORMES</b>									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. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
140.01-64,16	Informe de Gestión • Informe • Comunicación oficial • Anexos	X		1	4	X				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.01-102	<b>PRESTAMOS INTERBIBLIOTECAS</b> • Formato de prestamos • Comunicación oficial	X		1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
140.01-108	<b>PROGRAMAS</b>									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 secundario
140.01-108.08	<b>Programa de Capacitación de Usuarios</b> • Programa • Presentaciones • Informe		X	1	4	X				

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE    P = Papel    E= Documento Electrónico

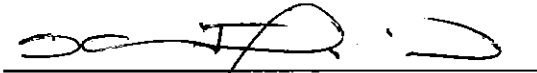
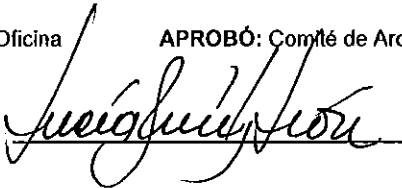
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

**018** Fecha de Aprobación: **10 OCT. 2016**

FIRMAS:

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

Commutador (571) 6067676

[www.mincomercio.gov.co](http://www.mincomercio.gov.co)



GD-FM-018.v2