

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.04-02	ACTAS									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informal posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones, que documentan las actuaciones, toma de decisiones del Comité de Archivo. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 1196 del 10 de junio de 2004. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
140.04-02,10	Acta Comité de Archivo	X		1	9	X			X	
	* Acta	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Anexos	X	X							
140.04-34	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			1	9					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 meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas
	* Consecutivo	X	X							
140.04-46	DERECHOS DE PETICIÓN			1	4					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición que soliciten información y consulta de archivos históricos y aquellos sobre la administración y funcionamiento de la gestión documental del Ministerio. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. 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								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.04-72	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										Se conserva totalmente 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 ya que expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Ministerio. Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 20145, artículo 2.8.2.5.8.
140.04-72,02	Cuadros de Clasificación Documental * Cuadros de Clasificación		X	2	8	X					
140.04-72,04	Inventario Documental * Inventario	X	X	2	8	X					Se conserva totalmente 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, ya que identifica la producción documental del Ministerio en el trascurso de su vida institucional Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 246, Funciones Área Funcional de Gestión Documental, Numerales 1,4. Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 20145, artículo 2.8.2.5.8
140.04-72,06	Programa de Gestión Documental * Programa * Anexos		X	2	8	X					Se conserva totalmente 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, ya que documenta las estrategias corto, mediano y largo plazo sobre la gestión documental del Ministerio. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 246, Funciones Área Funcional de Gestión Documental, Numerales 8. Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 20145, artículo 2.8.2.5.8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.04-72,08	Tablas de Retención Documental * Tablas • Anexos		X	2	8	X					Se conserva totalmente 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, ya que corresponde al Instrumento Archivístico que permite valorar la producción documental del Ministerio. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 246, Funciones Área Funcional de Gestión Documental, Numerales 8. Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 20145, artículo 2.8.2.5.8
140.04-72,10	Tablas de Valoración Documental * Tablas • Anexos		X	2	8	X					Se conserva totalmente 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, ya que corresponde al Instrumento Archivístico que permite valorar la producción documental del Ministerio. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 246, Funciones Área Funcional de Gestión Documental, Numerales 8. Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 20145, artículo 2.8.2.5.8

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico

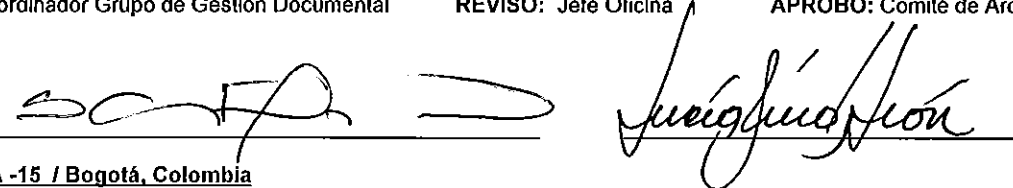
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

018 Fecha de Aprobación: 10 OCT. 2016

FIRMAS:



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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



200