

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	
115.01.01-38	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 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información sobre derechos de petición. 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. Ley 1755 de 2015, Art. 13
	* Comunicación Oficial	X	X							
	• Respuesta al Peticionario	X								
	• Anexos	X								
115.01.01-48	INFORMES									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 10% del total de la producción anual. La selección debe corresponder al seguimiento a las operaciones de importación y exportación de puertos. 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)
115.01.01-48,38	Informes de Inspección Simultánea			1	4			X	X	
	• Solicitud de Inspección		X							
	* Comunicación Oficial	X	X							
	* Registro de asistencia	X								
	* Informe		X							



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.01

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANALISIS Y GESTIÓN DE LA CADENA LOGISTICA DE COMERCIO EXTERIOR

Página: 1 de 2



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 115.01.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANALISIS Y GESTIÓN DE LA CADENA LOGISTICA DE COMERCIO EXTERIOR

Página: 2 de 2

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

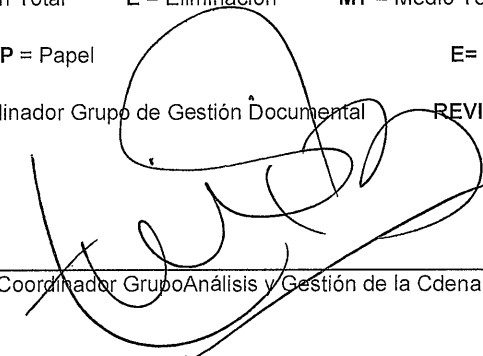
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

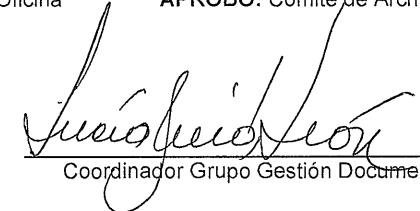
REVISÓ: Jefe Oficina

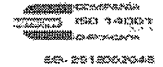
APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

Fecha de Aprobación:

FIRMAS:


Coordinador Grupo Análisis y Gestión de la Cadena Log.


Coordinador Grupo Gestión Documental



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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

GD-FM-018.v4