



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA

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	
140.03-18	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	9		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Esta serie documental testimonia la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. 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. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	*Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X							
140.03-38	DERECHOS DE PETICIÓN	X		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 inversiones y/o presupuesto de la entidad. 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							
	* Respuesta al Peticionario	X								
	*Anexos	X								

	GESTIÓN DOCUMENTAL					MINCIT				Código : 140.03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Versión: 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										Vigente a partir de:
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA										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	
140.03-48	INFORMES									
140.03-48,34	Informes de gestión			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 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 reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Informe	X								
140.03-48,64	Informes Financieros			1	9		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Los informes financieros son elaborados mensualmente y publicados en la página web, Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente 9 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, 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. Artículo 28, Ley 962 de 2005
	* Informe		X							



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERA

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:

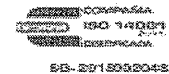
Coordinador Grupo Financiera

Coordinador Grupo Gestión Documental

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



SE-2015052048

GD-FM-018.v4