



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

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	
100-04	ACTAS									
100-04,100	Actas del Comité Temático Negociador			1	8	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, como fuente de información 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 No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Acta	X								
100-04,112	Actas del Consejo Superior de Comercio Exterior			1	8	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 por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Consejo Superior de Comercio Exterior. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Decreto 210 de 2003, Artículo 5.
	* Acta	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

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	
100-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	4			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 la orientación, coordinación y control a las entidades adscritas y vinculadas a su sector. Se conservará la muestra seleccionada en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). 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
	* Comunicación Oficial	X								
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								
100-48	INFORMES									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.
100-48,66	Informes de Relaciones Comerciales del Ministro			1	4	X		X		
	* Informe relaciones comerciales	X								
	* Comunicación oficial	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

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	
100-70	PROYECTOS									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 por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Decreto 210 de 2003, Artículo 5. Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
100-70,16	Proyectos de Política			1	4	X		X		
	* Comunicación Oficial	X								
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	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.

Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

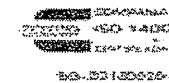
MINISTRO

Coordinador Grupo Gestión Documental

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

Conmutador (574) 6067676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v4