



## GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 113

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

Página: 1 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	
113-38	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. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de relaciones comerciales con los países de la unión Europea y/o Asia. 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	X							
113-52	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
113-52,28	Controles y Seguimientos a la Implementación y Administración de Acuerdos Comerciales	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. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área. Además corresponden a documentos de carácter misional. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Ayuda de memoria	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Documento Técnico		X							
	* Acto administrativo	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 113

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

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	
113-52,30	Controles y Seguimientos de Relaciones Bilaterales			1	9	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. Además documenta el seguimiento a la ejecución de la política comercial de Colombia en sus relaciones Bilaterales con la Organización Mundial del Comercio y las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo UNCTAD. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Ayuda de memoria	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Documento Técnico		X							
	* Comunicación oficial	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:

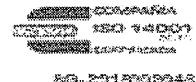
Director de Integración Económica

Coordinador Grupo Gestión Documental

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

Commutador (571) 6067676

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



53-2312552-45

GD-FM-018.v4