



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 115

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

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	
115-04	ACTAS									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. Digitalizar para conservar el soporte analogo. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
115-04,44	Actas de Comité de Importaciones			1	9	X		X		
	* Acta	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Anexos	X								
115-20	CIRCULARES			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 y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Circular	X								



## GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 115

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2



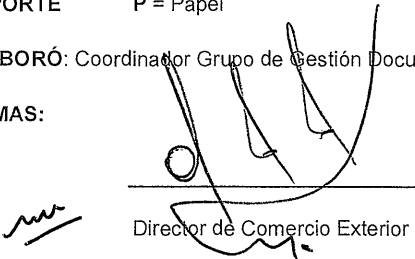
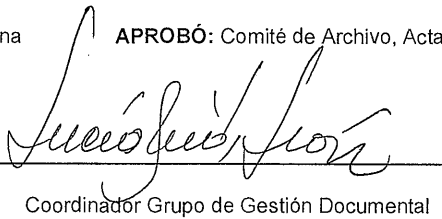
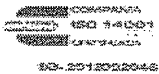
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

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	
115-38	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			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 seguimiento a los planes y programas 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 trasferencia 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								
115-58	<b>LICENCIAS DE IMPORTACIÓN</b>			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 y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones del desarrollo económico del país. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Licencia		X							
	* Comunicación oficial		X							
	* Anexos		X							

	GESTIÓN DOCUMENTAL									Código : 115
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Versión: 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR									Vigente a partir de:	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR									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	
115-82	RESOLUCIONES			1	9	X		X		<p>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 como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)</p>
	* Resolución	X								
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S = Selección										
<b>SOPORTE</b> P = Papel    E = Documento Electrónico										
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental			REVISÓ: Jefe Oficina			APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.			Fecha de Aprobación:	
<b>FIRMAS:</b>										
 Director de Comercio Exterior			 Coordinador Grupo de Gestión Documental							
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 <a href="http://www.mincomercio.gov.co">www.mincomercio.gov.co</a>									 GD-FM-018.v4	