

CODIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
45000-10	ACTAS	2 Años	28 Años	X		X		Transferir al Archivo General de la Nación una vez cumplido el tiempo de retención, conservar para el Ministerio una copia en Medio Tecnológico.
45000-10-11	COMITÉ AMBIENTAL							
45000-30-2	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Programa anual de servicios generales Evaluación del servicio * Software Servicios Generales * Registro consumo de agua * Registro consumo de energía * Registro residuos peligrosos * Registro residuos sólidos ordinarios * Registro residuos sólidos aprovechables * Registro de proveedores * Registro consumo de papel * Informe cálculo de huella carbono Registros de Asistencia Ayudas de Memoria	3 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina. Registros de información generada, producida y recibida por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo vital. Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina.
45000-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	3 Años	7 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a microfilmear y eliminar.
45000-520-2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Comunicaciones Plan anual de adquisiciones Publicación Secop	3 Años			X			Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se elimina.

(*) Documento Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección

ELABORÓ: Ana Lujía Méndez León

REVISÓ: Fernando Martínez Méndez



APROBÓ: Comité de Archivo No. 16

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2014

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Commutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018. v1

 	GESTION DOCUMENTAL						Código : GD-FM-018. v1	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Versión: 02	
SECRETARIA GENERAL						Vigente a partir de: Marzo 12 de 2014		
GRUPO ADMINISTRATIVA						Página: 2 de 3		
CODIGO 45000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
45000-195 45000-195-02	CONTRATOS MINIMA CUANTÍA Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal * Aviso invitación pública * Acta cierre de urna * Acta apertura urna Propuesta con anexos * Informe de evaluación * Comunicación aceptación * Comunicación declaracion desierta Contrato Mínima Cuantía Registro presupuestal * Comunicaciones Pantallazo Secop ** Informe de interventoría y/o supervisión * Otrosí o adición * Acto administrativo * Acta de liquidación	2 Años	18 Años		X	X	X	Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a microfilmear, seleccionar el 7% para enviar al Archivo General de la Nación y eliminar, como documento Histórico para ser de Consulta para la investigación y la cultura se seleccionará una muestra representativa

(*) No aplica a todos los contratos de Minima cuantia

(**) Registro de información generada, producida y recibida por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo vital.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección


Ana Lucía Méndez León
 ELABORÓ: Ana Lucía Méndez León

Fernando Martínez Méndez
 REVISÓ: Fernando Martínez Méndez

APROBÓ: Comité de Archivo No. 16

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2014



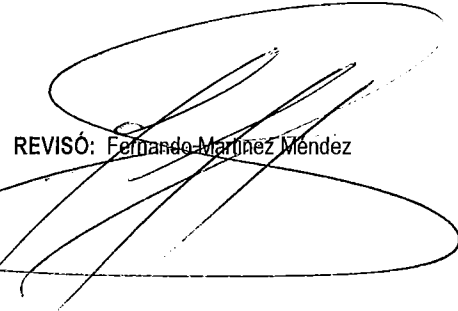
	GESTION DOCUMENTAL						Código : GD-FM-018. v1	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Versión: 02	
	SECRETARIA GENERAL						Vigente a partir de: Marzo 12 de 2014	
	GRUPO ADMINISTRATIVA						Página: 3 de 3	
CODIGO 45000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
45000-650	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL * Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales * Matriz de identificación acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos ambientales * Formulación plan gestión ambiental * Seguimiento al plan de gestión ambiental * Registro de ejecución actividades de los programas de gestión ambiental	3 Años			X			Registro de información generada, producida y recibida por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo vital, que no tienen valor científico, histórico, técnico o cultural se encuentran disponibles en el Minisitio Ambiental de la Mintranet.

(*) Documento Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

ELABORÓ:  Ana Lúcia Méndez León

REVISÓ:  Fernando Martínez Méndez

APROBÓ: Comité de Archivo No. 16

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2014

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Conmutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018. v1