Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

ANEXO 5
GD01-P01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - 2016

Listado de Tablas de Retención Documental

DEPENDENIA JERÁRQUICA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	FOLIO
0	0	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1
0	3003	GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	2
0	50	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3-4
0	10	OFICINA ASESORA JURÍDICA	5
10	11	GRUPO DE COBRO COACTIVO	6-7
10	12	GRUPO DE REGULACIÓN	8
10	60	GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL	9-10
0	30	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	11-13
30	37	GRUPO DE TRABAJO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	14
30	38	GRUPO DE TRABAJO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	15
0	70	OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL	16
70	71	GRUPO DE FORMACIÓN	17
70	72	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
70	73	GRUPO DE COMUNICACIÓN	19
70	74	GRUPO DE AULA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	20
0	20	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	21
20	23	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	22-23
20	24	GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS INFORMÁTICOS	24-25
20	25	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	26

DEPENDENIA JERÁRQUICA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	FOLIO
0	100	SECRETARIA GENERAL	27-28
100	130	DIRECCIÓN FINANCIERA	29-33
100	140	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	34
140	105	GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	35-56
100	103	GRUPO DE TRABAJO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	57-58
100	104	GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	59-60
100	111	GRUPO DE TALENTO HUMANO	61-67
140	141	GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	68-75
0	1000	DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA	76
1000	1005	GRUPO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	77-78
1000	1006	GRUPO DE TRABAJO ÉLITE CONTRA COLUSIONES	79-82
1000	1007	GRUPO DE TRABAJO ABOGACIA DE LA COMPETENCIA	83
1000	1008	GRUPO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA	84-88
1000	1009	GRUPO DE TRABAJO DE PRACTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA	89-93
1000	1020	DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO	94-98
1020	1021	GRUPO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	99
1020	1022	GRUPO DE TRABAJO DE VIGILANCIA A LAS CÁMARAS DE COMERCIO Y A LOS COMERCIANTES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CÁ. CO.	100
0	3000	DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	101
3000	3100	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	102-104
3100	3110	GRUPO DE TRABAJO SUPERVISION EMPRESARIAL Y SEGURIDAD DE PRODUCTO	105
3000	3200	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	106-109
3200	3210	GRUPO DE TRABAJO SUPERVISION CONTROL Y VIGILANCIA	110

DEPENDENIA JERÁRQUICA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	FOLIO
3200	3220	GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	111
0	4000	DESPACHO DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES	112
4000	1003	GRUPO COMPETENCIA DESLEAL Y PROPIEDAD INDUSTRIAL	113-124
4000	4002	GRUPO DE TRABAJO DE DEFENSA AL CONSUMIDOR	125-129
4000	4005	GRUPO DE TRABAJO DE CALIFICACIÓN	130
4000	4006	GRUPO DE TRABAJO SECRETARIA	131
4000	4007	GRUPO DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	132
0	7000	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	133
7000	7100	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	134-137
7000	7110	GRUPO DE TRABAJO DE HABEAS DATA	138-140
7000	7111	GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROTCC. DE DATOS PERSONALES	141-142
0	6000	DESPACHO DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL	143
6000	6100	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL	144-151
6100	6101	GRUPO DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS TÉCNICOS	152
6100	6102	GRUPO DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE METROLOGÍA LEGAL	153
6100	6103	GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO JURÍDICO	154
0	2000	DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	155
0	2003	GRUPO DE TRABAJO DE VÍA GUBERNATIVA	156
0	2010	DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	157-162
2010	2011	GRUPO DE TRABAJO DE FONDO	163
2010	2013	GRUPO DE TRABAJO DE OPOSICIÓN Y CANCELACIONES	164

DEPENDENIA JERÁRQUICA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	FOLIO
2010	2014	GRUPO DE TRABAJO DE REGISTRO	165
2010	2016	GRUPO DE FORMA	166
2000	2020	DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES	167-178
2020	2025	GRUPO DE TRABAJO DEL SECTOR INGENIERIAS	179
2020	2026	GRUPO DE TRABAJO CIENCIAS QUIMICAS	180
2020	2027	GRUPO DE TRABAJO CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOLÓGICAS	181
2000	2023	GRUPO DE TRABAJO CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	182-183
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			184-205

ANEXO 5
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - 2016

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
CÓDIGO DEPENDENCIA 0000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0000.12	**ACTAS**													
0000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										Las Actas de Comité de Consejo Asesor, Actas de Comité de Dirección y Actas comité de Gestión se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado, cumplidos los 20 años se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0000.12.03	ACTA COMITÉ CONSEJO ASESOR							1	19	X				
	Actas	X		X										
0000.12.13	ACTA COMITÉ DIRECCIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
0000.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X												
	Respuesta	X												

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0000 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3003

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3003.12	**ACTAS**													
3003.12.07	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes.Cumplido el tiempo de retención en años en el archivo central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Citación		X											
	Actas	X		X										
	Programa anual de auditoria	X		X										
3003.12. 09	ACTA COMITES DE GESTIÓN							1	19	X				
	Citación		X											
	Actas	X		X										
3003.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
3003.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X												
	Respuesta	X												
3003.32	**INFORMES**													Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación por el tiempo estipulado en esta tabla o sea tres años, posteriormente se eliminan por carecer de valores administrativos. mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
3003.32.09	INFORMES DE VISITAS							1	3		X			
	Infornes	X												

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0000 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0050

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0050.53.	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**													
0050.53.01	AUDITORÍA CONTROL INTERNO							1	6		X			
	Comunicado del Plan de Auditoria	X			X									
	Plan de Auditoría	X			X									
	Acta de apertura- plantilla	X		X										
	Papeles de trabajo de auditoría	X			X									
	Comunicado del informe preliminar de auditoria	X			X									
	Informe preliminar	X			X									
	Respuesta al informe preliminar de auditoría	X			X									
	Acta de cierre - plantilla	X		X										
	Comunicado informe final de auditoria	X			X									
	Comunicado del envío del plan de mejoramiento	X			X									
	Plan de mejoramiento	X		X										Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Se conservan en el Archivo Central el período indicado y posteriormente vencido el tiempo de retención se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos. Mediante "Acta de Eliminación" revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Cominicado de aprobación del plan de mejotramiento	X			X									
	Seguimiento al plan de mejoramiento	X			X									
	Comunicado del estado de hallazgos descritos en el plan de mejoramiento	X			X									
0050.53.02	AUDITORÍA DEL SIGI							1	6		X			
	Programa anual auditoría	X		X										
	Plan auditoría	X												
	Oficio comunicación auditoría	X			X									
	Oficio de respuesta	X		X										
	Oficio designación auditores	X			X									
	Lista de chequeo auditoría	X												
	Registro de Asistencia	X		X										
	Informe final auditoría	X		X										

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0000 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0050

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0050.12	**ACTA**													
0050.12.07	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento históricoy como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Citación		X											
	Actas	X		X										
	Formato de registro de asisitencia	X		X										
	Programa anual de auditoria	X		X										
0050.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Citación		X											
	Actas	X		X										
0050.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0050.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0050.32	**INFORMES**													Se organizan cronológicamente de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Los informes presentados a dependencias internas para su consolidación, se conservan en el Archivo Central el período indicado y posteriormente vencido el tiempo de retención se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0050.32.05	INFORMES CONTROL INTERNO	X						1	4		X			
	Comunicado del informe	X			X									
	Informes	X			X									
	Soportes	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0000 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0010

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0010.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0010.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										
0010.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0010.22.02	CONSULTAS Y CONCEPTOS							1	3		X			
	Solicitud	X	X	X										
	Requerimiento	X	X		X									
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Respuesta	X	X		X									
0010.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	X						1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0010 OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COBRO COACTIVO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0011

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0011.03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**													Se archivan en orden consecutivo. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0011.03.01	AUTOS							1	19	X				
	Autos	X												
0011.03.04	RESOLUCIONES	X	X					1	19	X				
	Resoluciones			X										
0011.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0011.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
0011.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0011.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0011.30	**EXPEDIENTES**													Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación la Resolución de sanción hasta la terminación del proceso. Corresponde a información reservada, Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011 y Ley 1712 de 1014, Art. 19 b) e)El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales,f) La administración efectiva de la justicia, Posteriormente se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos.
0011.30.02	EXPEDIENTES DE COBRO COACTIVO							1	5		X			
	Resolución de sanción	X			X									
	Aviso de cobro	X			X									
	Requerimiento a delegaturas	X			X									
	Solicitudes ejecutoria a secretaría	X			X									
	Auto mandamiento de pago	X			X									
	Auto embargo	X			X									
	Oficio de embargo	X			X									
	Oficio DIAN	X			X									
	Auto de desembargo	X			X									

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Actas de notificación	X		X										
	Auto de nombramiento a curadores	X		X										
	Cartas de comunicación a curadores	X			X									
	Auto fijación honorarios	X			X									
	Auto resuelve recursos	X			X									
	Auto traslado excepciones	X			X									
	Auto rechazo excepciones	X			X									
	Auto sentencia	X			X									
	Auto traslado liquidación crédito	X			X									
	Auto aprobación liquidación	X			X									
	Auto nulidad / legalidad/ revocatoria	X			X									
	Auto corrección/ modificación/ aclaración	X			X									
	Auto de trámite	X			X									
	Auto de terminación y archivo	X			X									
	Auto de suspensión	X			X									
	Auto de reanudación	X			X									
	Auto inhibitorio	X			X									
	Citación para notificación	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									
	Comunicación de archivo	X			X									
	Requerimiento de internos	X			X									
	Solicitudes de pago a curadores dirigidas a financiera	X			X									
	Oficios	X			X									
	Resoluciones	X			X									
	Circulares	X			X									

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO	E	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	M	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			S	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0010 OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE REGULACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0012

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0012.04	**ANTECEDENTES DE REGLAMENTACIÓN**							1	2		X			Los documentos aprobados con sus antecedentes, serán conservados en el Archivo Central y cumplido con el tiempo de retención en años en el mismo se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos. El original está en archivo magnetico publicado en la página Web con sus antecedentes.
	Comunicaciones en general de entrada y salida	X		X	X									
	Hoja de ruta	X		X										
	Documentos soporte	X		X	X									
	Acto administrativo final	X		X										
0012.05	**ANTECEDENTES LEGISLATIVOS**							1	2		X			Los documentos serán conservados en el Archivo de Gestión hasta que termine el trámite legislativo, una vez entrada en vigencia la Ley se conservarán los antecedentes legislativos en archivo magnético en la página Web. Después de cumplido con el término de retención en el Archivo de Gestión deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, siguiendo los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Comunicaciones en general de entrada y salida, propuestas	X		X	X									
	Gacetas del Congreso se conservarán únicamente en archivo magnético		X											
	Diario Oficial se conservarán únicamente en archivo magnético		X		X									
0012.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0012.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	5		X			
	Actas	X		X										
0012.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0012.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0010 OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0060

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0060.02	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**													Deben conservarse en Archivo de Gestión durante un año contado a partir de la ejecutoria del fallo y cinco años en el Archivo Central, en consideración a una eventual acción disciplinaria contra el funcionario. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0060.02.01	ACCIONES DE TUTELA							1	5		X			
	Solicitud tutela	X		X										
	Respuesta tutela	X			X									
	Anexos	X			X									
	Sentencia	X			X									
0060.02.02	ACCIONES POPULARES	X						1	5		X			
	Acción popular	X		X										
	Respuesta de acción popular	X			X									
	Anexos	X			X									
	Sentencia	X			X									
0060.02.03	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO							1	5		X			
	Acción de cumplimiento	X		X										
	Respuesta acción de cumplimiento	X			X									
	Anexos	X			X									
	Sentencia	X			X									
0060.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Conservación Total: Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0060.12.06	ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
	Soportes	X		X										
0060.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos , mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Actas	X		X										
0060.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0060.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0060.42	**PROCESOS CONTENCIOSOS**							1	5		X			Los documentos deben reposar en el Archivo de Gestión un año contados a partir de la ejecutoria de la decisión de última instancia, estos documentos se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central por carecer de valores administrativos, por cuanto es el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos adminiostrativos expedidos por la autoridad y por ende no existen motivos para conservarlos por más tiempo después de fenesido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas; mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Demanda	X			X									
	Informe a las dependencias correspondientes de la demanda	X			X									
	Otorgamiento de poder	X			X									
	Memorial contestación de la demanda	X			X									
	Contestación a las excepciones	X			X									
	Pruebas	X		X										
	Carta remisión pruebas	X			X									
	Contestación alegatos de conclusión	X			X									
	Sentencia	X			X									
	Memorando informando a la dependencia del fallo	X			X									
	Memorando revisión sentencia despacho Superintendente	X			X									
	Apelación	X			X									
	Sentencia apelación	X		X										
	Envío Superintendente sentencia apelación	X			X									
	Recurso extraordinario de súplica	X		X										
	Memorando remisión sentencia definitiva dependencia	X			X									

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0000 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0030

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0030.12	**ACTA**													
0030.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				Las Actas de estos comités, se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Actas	X		X										
0030.12.14	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO-- MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG.							1	19	X				
	Actas	X		X										
0030.12.12	ACTA COMITÉ DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI							2	5		X			
	Actas	X		X										Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos,mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
	Registros de asistencia	X		X										
	Cronograma de actividades	X		X										
0030.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
0030.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0030.32	**INFORMES**													
0030.32.02	INFORME AUDIENCIA PÚBLICA							1	3		X			Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Se conservan en el Archivo Central el período indicado y posteriormente vencido el tiempo de retención se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación" revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
	Informes	X		X										
	Preguntas	X												
	Registro asistencia	X		X										
	soportes publicaciones realizadas	X		X										

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	soportes publicaciones realizadas	X		X										
0030.32.07	INFORMES DE GESTIÓN							1	10	X				Se organizan cronológicamente de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. El informe consolidado y finalmente presentado debe conservarse en el Archivo de Gestión de la dependencia de producción para posterior remisión al Archivo Central, en los términos previstos en esta tabla. Los documentos finales se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Informes	X		X										
0030.24	**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**													* Un año posterior al cierre de la vigencia los documentos finales y consolidados de cada subserie se legajan en una carpeta que se denomina Ejecución Presupuestal vigencia XXXX, Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0030.24.01	TRAMITES PRESUPUESTALES							1*	19	X				
	Soportes trámites presupuestales	X		X										
0030.40	**PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**													
0030.40.01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							1*	19	X				
	Plan Anual de Adquisiciones (versión inicial y modificaciones)	X		X										
	Versiones planes anuales de Adquisiciones		X											
0030.40.02	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL							1*	19	X				
	Documentos (instrucciones, insumos, agenda, lista de asistencia, cronograma)		X	X										
	Presentaciones		X	X										
	Plan Estratégico Sectorial (versión inicial y modificaciones)	X		X										
	Plan Estratégico Institucional (versión inicial y modificaciones)	X		X										
	Planes de Acción (versión inicial y modificaciones)	X		X										
	Versiones planes estratégico sectorial, estratégico institucional y planes de acción		X											
0030.40.03	PROGRAMACIÓN DE ANTEPROYECTO Y MGMP							1	19	X				
	Anteproyecto	X		X										
	Marco de gasto de mediano plazo - MGMP	X		X										

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0030.40..04	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLANES DE ACCIÓN ANUAL)							1*	19	X				Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Planes evaluados	X		X										
	Hoja de vida del indicador	X		X										
0030.46	**PROYECTOS**													Se organizan en orden cronológico, se deben archivar a nivel de cada proyecto, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación,mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
0030.46.01	PROYECTOS DE INVERSIÓN							1	5		X			
	Ficha EBI anual	X		X										
	Modificaciones	X		X										
0030.55	**SISTEMA DE TRÁMITES**							1	4		X			Esta serie corresponde a la solicitud de actualización de los trámites misionales de la entidad. Estos documentos se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
	Solicitudes	X		X										
	Oficios de respuesta	X			X									
	Anexo oficios de respuesta		X	X										
0030.56	**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**													Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Se conservan en el Archivo Central el período indicado y posteriormente vencido el tiempo de retención se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación" revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
0030.56.01	CONTROL Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS							1	5		X			
	Oficios solicitud	X	X	X										
	Oficios aprobación	X	X	X										
0030.56.02	DOCUMENTACIÓN SIGI							1	10		X			
	Manuales	X	X	X										
	Procedimientos	X	X	X										
	Instructivos	X	X											
	Reglamentos	X	X	X										
	Planes	X	X											
	Programas	X	X											
	Políticas	X												
	Formatos	X	X	X										
0030.56.03	REVISIONES SISTEMAS DE CALIDAD							1	10		X			Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Se conservan en el Archivo Central el período indicado y posteriormente vencido el tiempo de retención se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación" revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
	Actas	X		X										
	Soportes	X		X										
	Oficios	X		X										
	Planes de mejoramiento	X			X									
	Registro producto no conforme	X		X										

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0037

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0037.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0037.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
0037.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0037.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0037.28	**ESTUDIOS**													Se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos,mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0037.28.01	ESTUDIOS DE MERCADO SECTORIAL							1	4		X			
	Soportes	X			X									
	Estudio final	X		X										
0037.29	**EVENTOS ACADÉMICOS**							1	4		X			
	Programa	X		X										
	Registro de asisitencia	X		X										
	Certificación	X		X										
	Memorias	X		X										
0037.32	**INFORMES**													Se organizan cronológicamente de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes del informe consolidado. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0037.32.06	INFORMES DE COYUNTURA							1	4		X			
	Informes	X		X										

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0038

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0038.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0038.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
0038.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0038.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0000 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0070

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0070.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0070.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X												
				X										
0070.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0070.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN													
	Presentación (solicitud)	X		X				1	3		X			La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X												
	Respuesta	X												
0070.46	**PROYECTOS**													
0070.46.02	PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL							1	5		X			
	Reporte de Ejecución	X			X									Actividades tendientes al cumplimiento de las funciones de la Oficina que contribuyen a la ejecución y desarrollo de las politicas, planes, programas y proyectos definidos por la Entidad en materia de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Oficios	X			X									
	Formato registro llamadas telefónicas	X		X										
	Evaluación eventos	X		X										
0070.46.03	SEGUIMIENTO PUNTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAC)							1	5		X			
	Reportes mensuales	X		X										
	Oficios	X		X	X									
	Correos electrónicos			X										

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES

						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0070 OFICINA DE SSERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE FORMACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0071

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0071.10	**CAPACITACIÓN**													Actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del grupo de Formación para contribuir al apoyo en el desarrollo de las estrategias y mecanismos para la producción y venta de servicios los cuales son entendidos como; Cursos Virtuales,Cursos presenciales y capacitaciones, en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio. Se debe organizar en orden cronológico para su posterior eliminación. Estos documento después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados por carecer de valores administrativos en la dependencia , de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
0071.10.01	CAPACITACIÓN CHARLAS MISIONALES							1	1		X			
	Solicitud		X											
	Inscripción virtual		X											
	Registro de asistencia	X		X										
0071.10.02	CAPACITACIÓN CURSOS VIRTUALES							1	1		X			
	Programación		X											
	Confirmación		X											
0071.10.03	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL							1	1		X			
	Solicitud		X											
	Confirmación		X											
	Registro de asistencia	X		X										
0071.12	ACTA													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes.Cumplido el tiempo de retención en años en el archivo central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos,mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0071.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTION							1	19		X			
	Actas	X		X										
0071.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0071.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN													
	Presentación (solicitud)	X		X				1	3		X			
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X												
	Respuesta	X												

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0070 OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0072

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0072.12	**ACTA**													
0072.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con las fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en el archivo central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Actas	X		X										
0072.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0072.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0072.48	**QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**							1	1		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con las fechas de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en el archivo central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Formulario quejas, reclamos y sugerencias	X		X										
	Respuesta	X			X									
	Informes periódicos	X		X										
	Registro quejas, reclamos y sugerencias	X		X										

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0070 OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 0073

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0073.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes.Cumplido el tiempo de retención en años en el archivo central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0073.12.09	ACTA COMITES DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										
0073.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0073.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X												
	Respuesta	X												
0073.47	**PUBLICACIONES SIC**													Estas publicaciones corresponden a un archivo virtual especializado adminsitrado y de responsablidad del grupo de Comunicaciones y la OTI. Por conformar la memoria institucional de la entidad estos archivos son de conservación total, por lo tanto estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, seguridad, perdutrabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema de información.
0073.47.01	DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN EDITADAS POR LA SIC							1	19	X				
	Boletines	X												
	Crtillas	X												
	Revistas	X												
	Libros	X												
	Videos institucionales	X												

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0070 OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE AULA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0074

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0074.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes.Cumplido el tiempo de retención en años en el archivo central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0074.12. 09	ACTA COMITES DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										
0074.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0074.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X												
	Respuesta	X												
0074.23	**DIVULGACIÓN**													Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Concluido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos,de acuerdo con lo dispuesto en las TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
0074.23.01	DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL SISTEMA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL							1	1		X			
	Jornada académica presencial	X												
	Solicitud usuario	X	X											
	Respuesta a la solicitud para el usuario	X			X									
	Carta confirmación	X			X									
	Informe de gestión - planeación (jornadas académicas realizadas)	X		X										

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0000 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0020

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0020.12	**ACTA**													
0020.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0020.12.11	ACTA COMITÉ DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES							1	19		X			
	Actas	X		X										
0020.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0020.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0020 OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0023

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0023.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo..
0023.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Acta	X		X										
0023.17	**COPIAS DE SEGURIDAD**													La serie corresponde a las copias de seguridad de los Sistemas de Información, que se obtiene, se guardan y se conservan de acuerdo con las políticas de conservación de copias de seguridad en la Oficina de Tecnología e Informática. Estos documentos después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia, por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con lo establecido para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
0023.17.01	COPIAS SISTEMAS DE INFORMACIÓN							5	1		X			
	Medio Magnético		X											
0023.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0023.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición que no están relacionadas a un expediente determinado se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0023.34	**INVENTARIOS**													La serie corresponde a la documentación asociada al inventatio de software y licencias se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de generación de los documentos, anexando los soportes correspondientes. Estos documentos se conservarán en medio electrónico en un repositorio de datos que se destinará para tal fin en la Oficina de Tecnología e Informática. Estos documentos después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo., de acuerdo con lo establecido para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
0023.34.04	INVENTARIOS DE SOFTWARE							10	1		X			
	Inventario	X		X										
	Bajas de Inventario	X		X										
0023..57	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**													La serie corresponde a la documentación asociada al desarrollo de sistemas de información se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de generación de los documentos, anexando los soportes correspondientes. Estos documentos se conservarán en medio electrónico en un repositorio de datos que se destinará para tal fin en la Oficina de Tecnología e Informática. Estos documentos después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con lo establecido para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
0023.57.01	DESARROLLO DE SOFTWARE							10	0		X			
	Matriz de requerimientos	X		X										
	Solicitud nuevos requerimientos de información	X		X										
	Análisis y Diseño	X		X										
	Codigo Fuente	X		X										
	Manual de usuario	X		X										

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0020 OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS INFORMÁTICOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0024

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0024.12	**ACTA**													
0024.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo..
0024.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0024.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben elimina por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0024.22.05	SOLICITUD LISTADOS							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0024.57	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**													
0024.57.01	DESARROLLO DE SOFTWARE							10	0		X			La serie corresponde a la documentación asociada al desarrollo de sistemas de información y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de generación de los documentos, anexando los soportes correspondientes. Estos documentos se conservarán en el Archivo de Gestión en medio electrónico en un repositorio de datos que se destinará para tal fin en la Oficina de Tecnología e Informática. Vencido el tiempo de conservacion en el Archivo de Gestión se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Matriz de requerimientos	X		X										
	Solicitud nuevos requerimientos de información	X			X									
	Análisis y Diseño	X		X										
	Codigo Fuente	X		X										
	Manual de usuario	X		X										
	Formatos (para tener en cuenta pagina Web	X	X											

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 0020 OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0025

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0025.12	**ACTA**													
0025.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminaciónpor carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Actas	X		X										
0025.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0025.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0025.57	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**													
0025.57.01	DESARROLLO DE SOFTWARE							10	0		X			
	Matriz de Requerimientos		X	X										La serie corresponde a la documentación asociada al desarrollo de sistemas de información se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de generación de los documentos, anexando los soportes correspondientes. Estos documentos se conservarán en medio electrónico en un repositorio de datos que se destinará para tal fin en la Oficina de Tecnología e Informática. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Solicitud nuevos requerimientos de información	X		X										
	Análisis del Sistema	X		X										
	Casos de Uso	X		X										
	Diagramas de Clases	X		X										
	Modélo Entidad - Relación	X		X										
	Diseño del Sistema	X		X										
	Plan de Pruebas	X		X										
	Manual de Usuario	X		X										
	Código Fuente	X		X										

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0100

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0100.03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**													Se archivarán en orden consecutivo. Se deben conservar en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0100.03.02	CIRCULARES EXTERNAS	X						1	19	X				
				X										
	Circulares externas	X												
0100.03.03	CIRCULARES INTERNAS							1	19	X			X*	Se archivarán en orden consecutivo. Conservar en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación. X* Se seleccionan y eliminan aquellas Circulares de carácter informativo.
				X										
	Circulares internas	X												
0100.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes.
														Se deben conservar en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0100.12.08	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO							1	19	X				
	Citación		X		X									
	Actas	X		X										
														Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en archivo central se procede a su eliminación mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0100.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0100.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0100.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTION	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 100 SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0130

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0130.12	**ACTA**													
0130.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo.
0130.12.10	ACTA COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE							1	19	X				
	Actas	X		X										
	Soportes	X	X	X										
0130.13	**CONTABILIDAD**													
0130.13.02	CARTERA							1	10	X				
	Base de Datos archivo medio magnetico		X	X										
0130.13. 03	COMISIÓN INTERSECTORIAL DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN							1	10	X				Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta. Esta conservacion es responsabilidad de la OTI y la Direccion Financiera
	Anexos	X			X									
0130,13,04	DECLARACIONES ANTE LA DIAN Y SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL							1	10	X				
	Declaracion de Ingresos y Patrimonio	X	X	X										
	Reportesde Información Exogena distrrital	X	X	X										
	Reportesde Información Exogena nacional	X	X	X										
0130.13.05	ESTADOS FINANCIEROS		X					1	10	X				
	Base de Datos archivo Medio Magnético		X	X										
	Solicitud y Anexos para cierres contables	X	X		x									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0130.13.06	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD		X					1	10	X				
	Base de Datos archivo Medio Magnético		X											
0130.13.07	REPORTES COMPROBANTES CONTABLES SIIF			X				1	10	X				
	Reportes SIIF			X										
0130.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0130.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento int.	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0130.32	**INFORMES**													
0130.32.01	INFORMES CONTRALORÍA - RENDICIÓN DE CUENTAS							1	19		X			
	Información preliminar	X		X	X									Se organizan cronológicamente de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Los informes presentados a dependencias internas para su consolidación, se conservan en el Archivo de Gestión el período indicado y posteriormente debe ser eliminado. El informe consolidado y finalmente presentado debe conservarse en el Archivo de Gestión de la dependencia de producción para posterior transferencia al Archivo Central, en los términos previstos en esta tabla. Vencido con el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Informe definitivo auditoria	X		X	X									
	Plan de Mejoramiento del area	X		X										
0130.32.03	INFORME CONCILIACION ACTIVOS FIJOS							1	10		X			
	Formato de conciliación activos y bienes devolutivos VS contabilidad	X		X										
	Anexos	X												
0130.32.04	INFORMES CONTADURÍA							1	19		X			
	Informes	X		X										
0130.32.08	INFORMES DE PROCURADURIA													
	Informes	X		X				1	19		X			

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0130.58	**TESORERÍA**													Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo
0130.58.01	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES							1	10	X				
	Certificados de Ingresos de contratistas y proveedores		X	X										
0130.58.02	CERTIFICACIONES							1	10	X				Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo
	Certificaciones en Formato 3B	X		X										
0130.58.03	COBRO COACTIVO							1	10	X				
	Actas De Entrega de Títulos de Depósito Judicial	X		X										Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo
	Autos de aplicación de titulos de depósito judicial	X		X										
	Formato de Recepción de Titulo de Depósito Judicial	X		X										
	Conciliación bancaria y anexos	X		X										
0130.58.04	INGRESOS			X				1	19	X				
	Base de Datos archivo Medio Magnético		X											
	Extractos Bancarios	X		X										
	Reporte de Recaudos Formato y anexos	X		X										
	Consignaciones Cuentas Recaudos de la Entidad	X		X										Los comprobantes de ingresos, deben ser organizados cronológicamente. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0130.58.05	INGRESOS PROTOCOLO MADRID							1	10	X				
	Reporte traslado percibido por la OMPI	X			X									
	Ordenes de pago	X			X									
	Formulario número 5 Banrrepublica	X			X									
	Formulario compra divisas	X		X										
	Liquidación divisas	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0130.58.06	CONCILIACIONES BANCARIAS							1	10	X				Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo
	Formato de Conciliación Formato	X		X										
	Extracto Bancario	X		X										
	Libro Auxiliar de Bancos	X		X										
	Anexos	X		X										
0130.58.07	CONTRIBUCIONES CÁMARAS DE COMERCIO							1	19	X				Se organizan cronológicamente anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Certificación de revisores fiscales	X		X										
	Modificaciones	X		X										
	Cartas de cobro	X		X										
	Informes ejecución presupuestal	X		X										
0130.58.08	ORDENES DE PAGO			X				1	19	X				Las ordenes de pago deben ser organizados cronológicamente. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado. Después se debe transferir al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Orden de pago SIFF	X		X										
	Certificados de cumplido	X		X										
	Ingreso al almacén	X		X										
0130.58.09	TRANSFERENCIAS INTERNAS DE FONDO							1	10		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
	Certificados	X		X										
	Anexos	X			X									
0130.41	**PRESUPUESTO**													
0130.41.01	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL							1	5		X			
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X										
	Registro presupuestal	X		X										Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0130.41.02	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	X		X				1	5		X			
	Informe ejecución presupuestal	X		X										
	Informe ejecución de reserva presupuestal	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
0130.41.03	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							1	5		X			
	Resoluciones de traslado	X		X										
	Resoluciones de incorporación	X		X										
	Decretos de reducción	X		X										
	Traslados internos	X		X										
0130.41.04	PROYECTO PRESUPUESTO							1	5		X			
	Solicitudes y desagregación	X			X									
0130.41.05	RESAGO PRESUPUESTAL							1	5		X			
	Cuentas por pagar	X			X									
	Reserva presupuestal	X			X									
0130.41.06	VIGENCIAS FUTURAS							1	5		X			
	Anexos	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 100 SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0140

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0140.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0140.12.05	ACTA COMITÉ DE BAJAS							2	5		X			
	Citación		X		X									
	Actas	X		X										
0140.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Actas	X		X				1	5		X			
0140.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0140.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACION TOTAL			**S**	SELECCION	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 140 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0105

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.12	**ACTAS**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado, cumplidos los 20 años se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0105.12.01	ACTA COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN							1	19	X				
	Citación		x		X									
	Actas	X		X										
0105.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0105.22.01	CERTIFICACIONES							1	3		X			
	Solicitud	X		X										
	Respuesta	X			X									
0105.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.15	**CONTRATOS**													
0105.15.01	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud Dependencia competente	X		X										
	Memorando de remisión de la minuta cuando ésta es aportada por la otra entidad (contratos interadministrativos, contratos de arriendo o convenios).	X		X										
	Estudios y documentos previos (Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC).	X		X										
	Oferta	X		X										
	Formato hoja de vida función pública del portal SIGEP con firma de Coordinador Grupo de contratación y visto bueno abogado responsable.		X		X									
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del Representante legal (Portal SIGEP Persona Natural)	X			X									
	Certificado Existencia y Representación Legal para persona jurídica	X			X									
	Fotocopia del RUT	X	X		X									
	Certificación aportes parafiscales, seguridad social integral y Riesgos Laborales (persona jurídica)	X		X										
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X		X										
	Certificado de antecedentes fiscales	X		X										
	Certificación bancaria	X		X										
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa	X		X										
	Contrato	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Garantía y modificación	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de inicio	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas	X		X										
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual	X		X										
	Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC).	X			X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X		X										
	Garantía (para prórroga y adición)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo	X		X										
	Acta de liquidación	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la Dirección Financiera	X			X									
0105.15.02	CONTRATO DE COMPRAVENTA							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Solicitud Dependencia competente	X		X										
	Estudios y documentos Previos (Revisión del código UNSPC en el PPA)	X		X										
	Estudios de mercado	X		X										
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Certificación - Autorización Ordenador del Gasto	X		X										
	Aviso de convocatoria Pública	X		X										
	Proyecto de pliego de condiciones	X		X										
	Manifestación convocatoria Mipymes	X		X										
	Acta de Comité de contratación	X		X										
	Acto Administrativo de apertura	X		X										
	Pliego de condiciones definitivo ó Invitación Pública	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Manifestación de interés	X		X										
	Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones y de asignación, tipificación, estimación de riesgos	X		X										
	Planilla Asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones y asignación de riesgos.	X		X										
	Formularios de preguntas y respuestas	X		X										
	Adendas	X		X										
	Consulta de Radicación Propuestas	X			X									
	Acta de cierre	X		X										
	Comunicación de designación del comité evaluador y Traslado propuestas al comité Evaluador	X			X									
	Informe de evaluación	X		X										
	Consolidado de evaluación	X		X										
	Planilla de consulta de propuestas y/o evaluaciones	X		X										
	Formulario de las Respuestas a las observaciones del traslado de las evaluaciones	X		X										
	Informe de Evaluación definitivo	X		X										
	Acta de Comité de contratación (Recomendación Adjudicación o declaratoria de desierta)	X		X										
	Convocatoria a la Audiencia de Adjudicación	X		X										
	Acta de Subasta o acta de la audiencia de la apertura y revisión de la propuesta económica para el concurso de méritos.	X		X										
	Acta de la Audiencia de adjudicación para la Licitación Pública.	X		X										
	Acto Administrativo que decide el proceso de selección	X		X										
	Planilla Asistencia Audiencia de Adjudicación	X		X										
	Oferta Adjudicataria	X		X										
	Contrato o Aceptación de la oferta	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Garantía y modificación (si aplica)	X		X										
	Acta de inicio	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas	X		X										
	Solicitud por parte del supervisor del contrato	X		X										
	Justificación	X		X										
	Revisión del código UNSPC en el PPA (Adiciones)	X		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal (Si es el caso)	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X		X										
	Garantía (para prórroga y adición)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si es el caso)	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda (Cuando aplique)	X		X										
0105.15.03	CONTRATO DE CONSULTORIA							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud Dependencia competente	X		X										
	Memorando de remisión de la minuta cuando ésta es aportada por la otra entidad (contratos interadministrativos, contratos de arriendo o convenios).	X		X										
	Estudios y documentos previos (Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC).	X		X										
	Oferta	X		X										
	Formato hoja de vida función pública del portal SIGEP con firma de Coordinador Grupo	X		X										
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del Representante legal (Portal	X			X									
	Certificado Existencia y Representación Legal para persona jurídica	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Documentos que demuestren la exclusividad	X		X										
	Declaración de Bienes y rentas (solo para personas naturales) (Portal SIGEP)	X	X											
	Documentos académicos soporte hoja de vida (solo para personas naturales) (Portal	X	X	X										
	Documentos Experiencia soporte hoja de vida (si es el caso) (Portal SIGEP)	X	X	X										
	Fotocopia del RUT (Portal SIGEP)	X	X	X										
	Fotocopia de Libreta Militar (Menores de 50 años /solo personas naturales)(Portal SIGEP)	X	X		X									
	Certificación aportes parafiscales, seguridad social integral y Riesgos Laborales (persona jurídica)	X			X									
	Último Pago como cotizante al Sistema General de Seguridad social (SALUD Y PENSION)	X	X		X									
	Copia tarjeta profesional (si es el caso) (Portal SIGEP)	X	X		X									
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) (Portal SIGEP)	X	X		X									
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) (Portal SIGEP)	X	X		X									
	Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional) Solo personas naturales. (Portal SIGEP)	X	X		X									
	Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 2 meses (60 días)	X		X										
	Examen médico precoupacional con vigencia no mayor a 3 años	X		X										
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Certificación de Talento humano (cuando aplique)	X		X										
	Certificación - Autorización Ordenador del Gasto (cuando aplique)	X		X										
	Constancia de idoneidad Ordenador de Gasto (Cuando aplique)	X		X										
	Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa.(Cuando aplique)	X		X										
	Contrato	X		X										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Registro del contrato en el SIGEP (personas naturales- prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).	X		X										
	Garantía y modificación (cuando aplique)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas	X		X										
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual	X		X										
	Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC).	X		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal (Si es el caso)	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X		X										
	Garantía (para prórroga y adición)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si es el caso)	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda (Cuando aplique)	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor (cuando aplique).	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la Dirección Financiera (cuando aplique).	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.15.04	CONTRATO COMODATO							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud dependencia competente	X		X										
	Oficio de remisión de la minuta cuando ésta es aprobada por la entidad (contratos interadministrativos, contrato de arriendo o convenios)	X			X									
	Estudios y documentos previos(Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC)	X		X										
	Certificación autorización ordenador del gasto	X		X										
	Oferta firmada	X		X										
	Formato hoja de vida función pública del portal SIGEP	X	X		X									
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal	X	X		X									
	Certificado de existencia y representación legal	X	X		X									
	Fotocopia del RUT	X	X		X									
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	X	X										
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	X	X	X										
	Certificado de antecedentes penales (Policia Nacional)	X	X	X										
	Acto administrativo de justificación de la Contratación Directa	X		X										
	Contrato	X		X										
	Garantía y modificación	X		X										
	Comunicación sl supervisor del contrato	X			X									
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas	X		X										
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual	X		X										
	Documento de adición y/o modificación y/o prorróga	X		X										
	Garantía prorróga y adición	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.15.05	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud dependencia competente	X		X										
	Oficio de remisión de la minuta cuando ésta es aprobada por la entidad (contratos interadministrativos, contrato de arriendo o convenios)	X			X									
	Estudios y documentos previos(Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC)	X		X										
	Certificación autorización ordenador del gasto	X		X										
	Oferta firmada	X		X										
	Formato hoja de vida función pública del portal SIGEP	X	X		X									
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal	X	X		X									
	Certificado de existencia y representación legal	X	X		X									
	Documentos experiencia laboral	X	X		X									
	Fotocopia del RUT	X	X		X									
	Certificación aportes parafiscales, seguridad social integral y Riesgos Laborales (persona jurídica)	X	X	X										
	Certificado de antescedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	X	X										
	Certificado de antescedentes fiscales (Contraloría)	X	X	X										
	Certificado de antescedentes penales (Policia Nacional)	X	X	X										
	Certificación bancaria	X		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X										
	Acto administrativo de justificación de la Contratación Directa	X		X										
	Contrato	X		X										
	Acto administrativo que decide el proceso de contrato	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Registro del contrato en el SIGEP	X		X										
	Garantía y modificación	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Comunicación sl supervisor del contrato	X			X									
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas	X		X										
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación	X		X										
	Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC)	X		X										
	Certificación de disponibilidad Presupuestal	X		X										
	Documento de adición y/o modificación y/o prorróga	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Garantía prorróga y adición	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la dirección Financiera	X			X									
0105.15.06	CONTRATO DE OBRA							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Solicitud Dependencia competente	X		X										
	Estudios y documentos Previos (Revisión del código UNSPC en el PPA)	X		X										
	Estudios de mercado	X		X										
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Certificación - Autorización Ordenador del Gasto	X		X										
	Aviso de convocatoria Pública	X		X										
	Proyecto de pliego de condiciones	X		X										
	Manifestación convocatoria Mipymes	X		X										
	Acta de Comité de contratación	X		X										
	Acto Administrativo de apertura	X		X										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Pliego de condiciones definitivo ó Invitación Pública	X		X										
	Manifestación de interés	X		X										
	Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones y de asignación, tipificación, estimación de riesgos	X		X										
	Planilla Asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones y asignación de riesgos.	X		X										
	Formularios de preguntas y respuestas	X		X										
	Adendas	X		X										
	Consulta de Radicación Propuestas	X		X										
	Acta de cierre	X		X										
	Comunicación de designación del comité evaluador y Traslado propuestas al comité Evaluador	X			X									
	Informe de evaluación	X		X										
	Consolidado de evaluación	X		X										
	Planilla de consulta de propuestas y/o evaluaciones	X		X										
	Formulario de las Respuestas a las observaciones del traslado de las evaluaciones	X		X										
	Informe de Evaluación definitivo	X		X										
	Acta de Comité de contratación (Recomendación Adjudicación o declaratoria de desierta)	X		X										
	Convocatoria a la Audiencia de Adjudicación	X		X										
	Acta de Subasta o acta de la audiencia de la apertura y revisión de la propuesta económica para el concurso de méritos.	X		X										
	Acta de la Audiencia de adjudicación para la Licitación Pública.	X		X										
	Acto Administrativo que decide el proceso de selección	X		X										
	Planilla Asistencia Audiencia de Adjudicación	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Oferta Adjudicataria	X		X										
	Contrato o Aceptación de la Oferta	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Garantía y modificación (si aplica)	X		X										
	Acta de inicio	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas	X		X										
	Solicitud por parte del supervisor del contrato	X		X										
	Justificación	X		X										
	Revisión del código UNSPC en el PPA (Adiciones)	X		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal (Si es el caso)	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X		X										
	Garantía (para prórroga y adición)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si es el caso)	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda (Cuando aplique)	X		X										
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del Representante legal (Portal SIGEP Persona Natural)	X	X		X									
	Certificado Existencia y Representación Legal para persona jurídica	X			X									
	Documentos que demuestren la exclusividad	X		X										
	Declaración de Bienes y rentas (solo para personas naturales) (Portal SIGEP)	X	X	X										
	Documentos académicos soporte hoja de vida (solo para personas naturales) (Portal SIGEP)	X	X											

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Documentos Experiencia soporte hoja de vida (si es el caso) (Portal SIGEP)	X	X											
	Fotocopia del RUT (Portal SIGEP)	X	X											
	Fotocopia de Libreta Militar (Menores de 50 años /solo personas naturales)(Portal SIGEP)	X	X											
	Certificación aportes parafiscales, seguridad social integral y Riesgos Laborales (persona jurídica)	X		X										
	Último Pago como cotizante al Sistema General de Seguridad social (SALUD Y PENSION)	X			X									
	Copia tarjeta profesional (si es el caso) (Portal SIGEP)	X			X									
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) (Portal SIGEP)	X	X											
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) (Portal SIGEP)	X	X											
	Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional) Solo personas naturales. (Portal SIGEP)	X	X											
	Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 2 meses (60 días)	X		X										
	Examen médico precoupacional con vigencia no mayor a 3 años	X		X										
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Certificación de Talento humano (cuando aplique)	X		X										
	Certificación - Autorización Ordenador del Gasto (cuando aplique)	X		X										
	Constancia de idoneidad Ordenador de Gasto (Cuando aplique)	X		X										
	Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa.(Cuando aplique)	X		X										
	Contrato	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Registro del contrato en el SIGEP (personas naturales- prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).	X		X										
	Garantía y modificación (cuando aplique)	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o modificaciones y/o prórrogas	X		X										
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual	X		X										
	Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC).	X		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal (Si es el caso)	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X		X										
	Garantía (para prórroga y adición)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X		X										
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si es el caso)	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda (Cuando aplique)	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor (cuando aplique).	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la Dirección Financiera (cuando aplique).	X			X									
0105.15.07	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud Dependencia competente		X											
	Memorando de remisión de la minuta cuando ésta es aportada por la otra entidad (contratos interadministrativos, contratos de arriendo o convenios).		X											
	Estudios y documentos previos (Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC).		X											
	Oferta	X		X										
	Formato hoja de vida función pública del portal SIGEP con firma de Coordinador Grupo de contratación y visto bueno abogado responsable.		X											

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del Representante legal (Portal SIGEP Persona Natural)		X											
	Certificado Existencia y Representación Legal para persona jurídica		X											
	Documentos que demuestren la exclusividad		X											
	Declaración de Bienes y rentas (solo para personas naturales) (Portal SIGEP)		X											
	Documentos académicos soporte hoja de vida (solo para personas naturales) (Portal		X											
	Documentos Experiencia soporte hoja de vida (si es el caso) (Portal SIGEP)		X											
	Fotocopia del RUT (Portal SIGEP)		X											
	Fotocopia de Libreta Militar (Menores de 50 años /solo personas naturales)(Portal SIGEP)		X											
	Certificación aportes parafiscales, seguridad social integral y Riesgos Laborales (persona jurídica)		X											
	Último Pago como cotizante al Sistema General de Seguridad social (Salud y Pensión)		X											
	Copia tarjeta profesional (si es el caso) (Portal SIGEP)		X											
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) (Portal SIGEP)		X											
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) (Portal SIGEP)		X											
	Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional) Solo personas naturales. (Portal SIGEP)		X											
	Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 2 meses (60 días)		X											
	Examen médico precoupacional con vigencia no mayor a 3 años		X											
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Certificación de Talento humano (cuando aplique)	X		X										
	Certificación - Autorización Ordenador del Gasto (cuando aplique)	X		X										
	Constancia de idoneidad Ordenador de Gasto (Cuando aplique)	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa.(Cuando aplique)	X		X										
	Contrato	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Registro del contrato en el SIGEP (personas naturales- prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).		X											
	Garantía y modificación (cuando aplique)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			x									
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o modificaciones y/o prórrogas		X											
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual		X											
	Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC).		X											
	Certificado de disponibilidad presupuestal (Si es el caso)	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga		X											
	Certificado de Registro Presupuestal	X	X											
	Garantía (para prórroga y adición)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si es el caso)	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda (Cuando aplique)	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor (cuando aplique).	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la Dirección Financiera (cuando aplique).	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.15.08	CONTRATO DE SUMINISTRO							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Solicitud Dependencia competente	X		X										
	Estudios y documentos Previos (Revisión del código UNSPC en el PPA)	X		X										
	Estudios de mercado	X		X										
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Certificación - Autorización Ordenador del Gasto	X		X										
	Aviso de convocatoria Pública	X		X										
	Proyecto de pliego de condiciones	X		X										
	Manifestación convocatoria Mipymes	X		X										
	Acta de Comité de contratación	X		X										
	Acto Administrativo de apertura	X		X										
	Pliego de condiciones definitivo ó Invitación Pública	X		X										
	Manifestación de interés	X		X										
	Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones y de asignación, tipificación, estimación de riesgos	X		X										
	Planilla Asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones y asignación de riesgos.	X		X										
	Formularios de preguntas y respuestas	X		X										
	Adendas	X		X										
	Consulta de Radicación Propuestas	X		X										
	Acta de cierre	X		X										
	Comunicación de designación del comité evaluador y Traslado propuestas al comité Evaluador	X			X									
	Informe de evaluación	X		X										
	Consolidado de evaluación	X		X										
	Planilla de consulta de propuestas y/o evaluaciones	X		X										
	Formulario de las Respuestas a las observaciones del traslado de las evaluaciones	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Informe de Evaluación definitivo	X		X										
	Acta de Comité de contratación (Recomendación Adjudicación o declaratoria de desierta)	X		X										
	Convocatoria a la Audiencia de Adjudicación	X		X										
	Acta de Subasta o acta de la audiencia de la apertura y revisión de la propuesta económica para el concurso de méritos.	X		X										
	Acta de la Audiencia de adjudicación para la Licitación Pública.	X		X										
	Acto Administrativo que decide el proceso de selección	X		X										
	Planilla Asistencia Audiencia de Adjudicación	X		X										
	Oferta Adjudicataria	X		X										
	Contrato o Aceptación de la Oferta	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Garantía y modificación (si aplica)	X		X										
	Acta de inicio	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prórrogas	X		X										
	Solicitud por parte del supervisor del contrato	X		X										
	Justificación	X		X										
	Revisión del código UNSPC en el PPA (Adiciones)	X		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal (Si es el caso)	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X		X										
	Garantía (para prórroga y adición)	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X		X										
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si es el caso)	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda (Cuando aplique)	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.15.09	CONTRATO ACUERDO MARCO DE PRECIOS							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Solicitud Dependencia competente	X		X										
	Formato de Cotización CCE - Catálogo	X		X										
	Certificado disponibilidad presupuestal	X		X										
	Acuerdo marco de precio	X			X									
	Evento de Cotización (Cuando aplique)	X												
	Ofertas	X		X										
	Verificación técnica	X		X										
	Orden de Compra	X		X										
	Información del Contratista CCE	X		X										
	Solicitud de Registro Presupuestal a la Dirección Financiera	X			X									
	Registro presupuestal	X		X										
	Comunicación al Supervisor	X			X									
	Acta de Inicio (Cuando Aplique)	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas													
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual	X		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal (Si es el caso)	X		X										
	Documento de Adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo (si es el caso)	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda (Cuando aplique)	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor (cuando aplique).	X		X										
	Comunicación de la Liquidación a la Dirección Financiera (cuando aplique).	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.61	**CONVENIOS**													
0105.61.01	CONVENIOS DE APOYO EMPRESARIAL							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud dependencia competente	X		X										
	Oficio de remisión de la minuta cuando ésta es aprobada por la entidad (contratos interadministrativos, contrato de arriendo o convenios)	X			X									
	Estudios y documentos previos(Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC)	X		X										
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal	X			X									
	Certificado de existencia y representación legal	X			X									
	Acto administrativo de de justificación de la Contratación Directa	X		X										
	Contrato	X		X										
	Comunicación sl supervisor del contrato	X			X									
	Publicación en el portal de contratación SECOP	X			X									
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas													
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual													
	Documento de adición y/o modificación y/o prorróga													
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la dirección Financiera	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.61.02	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud dependencia competente	X		X										
	Oficio de remisión de la minuta cuando ésta es aprobada por la entidad (contratos interadministrativos, contrato de arriendo o convenios)	X			X									
	Estudios y documentos previos(Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC)	X		X										
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal	X			X									
	Certificado de existencia y representación legal	X			X									
	Acto administrativo de de justificación de la Contratación Directa													
	Contrato	X		X										
	Comunicación sl supervisor del contrato	X			X									
	Publicación en el portal de contratación SECOP	X		X										
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas													
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual	X		X										
	Documento de adición y/o modificación y/o prorróga	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la dirección Financiera	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.61.03	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL							1	19	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza por consulta, el grupo de trabajo de contratación selecciona el 4% de la producción anual teniendo como criterio de aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los documentos resultantes de la selección seran microfilmados y/o digitalizados como medio de conservación del soporte físico. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su articulo 2.8.2.2.5.
	Memorando de solicitud dependencia competente	X		X										
	Oficio de remisión de la minuta cuando ésta es aprobada por la entidad (contratos interadministrativos, contrato de arriendo o convenios)	X			X									
	Estudios y documentos previos(Revisión en el P.A.A del código de naciones unidas (UNSPC)	X		X										
	Copia cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal	X			X									
	Certificado de existencia y representación legal	X			X									
	Acto administrativo de de justificación de la Contratación Directa													
	Contrato	X		X										
	Comunicación sl supervisor del contrato	X			X									
	Publicación en el portal de contratación SECOP	X		X										
	Acta de inicio	X		X										
	Adiciones y/o Modificaciones y/o Prorrogas													
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual	X		X										
	Documento de adición y/o modificación y/o prorróga	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	X		X										
	Acta de liquidación según corresponda	X		X										
	Comunicación de la Liquidación al supervisor	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la dirección Financiera	X			X									
	Comunicación de la Liquidación a la dirección Financiera	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO	E	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	M	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			S	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 100 SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0103

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0103.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0103.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTION							1	19		X			
	Actas	X		X										
0103.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0103.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0103.30	**EXPEDIENTES**													Aquellos expedientes que tuvieron fallo sancionatorio se seleccionan para su conservación. La selección la realizará el jefe del área. Los demás expedientes se eliminan después de culminar su valor administrativo, contable, legal y/o jurídico.
0103.30.19	EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS							1	5	X	X	X	X	
	Queja	X		X										
	Auto apertura indagación preliminar	X		X										
	Pruebas	X		X										
	Auto de archivo	X		X										
	Auto apertura de investigación	X		X										
	Formulación de cargos	X		X										
	Decreto pruebas	X		X										
	Acta descargos	X		X										
	Citación audiencia	X			X									

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Comunicación Procuraduría General de la Nación	X			X									
	Acta audiencia	X		X										
	Resolución decisión final	X			X									
	Despacho comisorio decisión final	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X		X										
	Presentación recurso	X		X										
	Despacho comisorio del recurso	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso	X			X									
	Devolución de correo del recurso	X		X										
	Recurso de apelación	X			X									
	Respuesta recurso de apelación	X		X										
	Aviso notificación del recurso de apelación	X			X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación	X		X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO	E	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	M	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACION TOTAL			S	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 100 SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0104

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0104.03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**													Se archivan en orden consecutivo. Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado, cumplidos los 20 años se transferen al al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0104.03.04	RESOLUCIONES							1	19	X				
	Resoluciones	X	X	X										
0104.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0104.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										
0104.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0104.22.01	CERTIFICACIONES							1	3		X			
	Solicitud de certificaciones	X	X	X										
	Recibo de pago	X	X		X									
	Respuesta	X	X		X									
0104.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Presentación (solicitud)			X										
	Requerimiento de información	X	X		X									
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Traslado entidad competente	X	X		X									
	Traslado competencia interna	X	X	X										
	Requerimiento interno	X	X		X									
	Respuesta requerimiento interno	X	X	X										
	Desistimiento	X	X											
	Recibo de pago	X	X											
	Respuesta	X	X											

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0104.22.06	FIRMAS REGISTRADAS CÁMARAS DE COMERCIO							1	1		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en el Archivo Central, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Documento con firmas			X										
0104.38	**NOTIFICACIONES**													
0104.38.01	NOTIFICACIONES EN LISTA							1	4		X			
	Listados	X		X										Estos documentos después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Central, deben ser eliminados por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACION TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 100 SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 0111

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0111.08	**BIENESTAR**							1	2		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Plan anual	X		X										
	Reporte mensual de seguimiento	X		X										
	Circular informativa	X			X									
	Informe de actividades	X		X										
0111.10	**CAPACITACIÓN**							1	2		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Programa anual	X		X										
	Informe mensual de eventos	X		X										
	Compromiso de asisitencia	X		X										
	Registro de asisitencia	X		X										
0111.11	**COMISIÓN DE SERVICIO**													
0111.11.01	COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL							2	1		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Concluido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Solicitud	X		X										
	Respuesta solicitud	X			X									
	Acto administrativo	X			X									
0111.11.02	COMISIÓN SERVICIO INTERNACIONAL							2	1		X			
	Solicitud	X		X										
	Respuesta solicitud	X			X									
	Resolución	X			X									
0111.12	**ACTA**													
0111.12.02	ACTA COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL							1	5		X			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Corresponde a información reservada. Ley 1010 de 2006 art. 9, Ley 1712 de 2014.
	Conformaciòn comitè	X		X										
	Actas	X		X										
	Expediente	X			X									
	Queja	X		X										
	Requerimiento	X		X										
0111.12.04	ACTA COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL							1	4		X			
	Confromación del cómite	X		X	X									
	Actas	X		X	X									
	Expediente	X		X	X									
	Queja	X		X	X									
	Requerimiento	X		X	X									
	Conciliación	X		X	X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0111.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas			X										
0111.12.15	ACTA COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS							1	20		X			
	Resolución	X			X									
	Actas	x		X										
	Soportes			X										
0111.12.16	ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST							1	20		X			
	Resolución convocatoria de elección representantes	X			X									Se organizan en orden cronológico de acuerdo con las fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes, Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Soporte de publicación convocatoria		X											
	Acta final de cierre y Escrutinio	X		X										
	Resolución de conformación Copasst	X		X										
	Actas	X		X										
	Soportes	X		X										
0111.12.17	ACTA COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL							1	20		X			
	Resolución conformación comité	X												
	Actas	X												
	Soportes	X		X										
0111.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**							1	3		X			
0111.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN													
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0111.31	**HISTORIA LABORAL**							5	80	X	X	X	X	
	Hoja de control historia laboral	X		X										
	Entrevista de selección	X		X										
	Informe proceso preselección	X		X										
	Información complementaria hoja de vida	X		X										
	Lista de chequeo documentos requeridos para el nombramiento	X												
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X			X									
	Oficio notificación del nombramiento	X			X									
	Oficio aceptación de nombramiento en el cargo	X		X										
	Cédula de ciudadanía	X			X									
	Tarjeta militar	X			X									
	Tarjeta profesional	X			X									
	Hoja de Vida - formato Función Pública	X		X										
	Soportes documentales de estudios y experiencia laboral	X			X									
	Acta de posesión	X			X									
	Pasado judicial	X			X									
	Certificado de antecedentes fiscales	X		X										
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X		X										
	Certificación de bienes y rentas	X		X										
	Certificado médico de aptitud	X		X										
	Afiliaciones a EPS, cesantías, pensiones, caja de compensación	X			X									
	Novedades de vacaciones	X		X										
	Oficio asignación de funciones	X			X									
	Actos administrativos de vacaciones	X			X									
	Solicitud licencia ordinaria- licencia de paternidad	X		X										
	Registro de incapacidad por enfermedad general	X		X										
	Actos administrativos de licencias	X			X									
	Actos administrativos ascensos	X			X									

A esta serie se le aplicacrá el proceso de selección (de los directivos y funcionarios representativos Superintendente, Asesores, Delegados, Jefes y Coordinadores de la SIC.), a esta selección se le aplicará el proceso de microfilmación y/o digitalización la cual se destinará para la conservación permanente en el Archivo Histórico.El procedimiento lo aplicará el Archivo Central una vez el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo lo apruebe. Se eliminaran aquellas historias laborales que no R554:R572 fueron sometidas al anterior proceso por considerarse una serie documental de valores secundarios no predecibles.Corresponde a información reservada. Ley 1437 de 2011, art. 24 numeral 4.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Actos administrativos traslados	X			X									
	Solicitud permisos - compensatorios	X		X										
	Actos administrativos permisos	X			X									
	Actos administrativos encargos	X			X									
	Suspensiones de contrato	X			X									
	Solicitud comisiones al exterior	X												
	Resolución comisión servicios	X			X									
	Resolución comisión de estudio	X			X									
	Convenio de contraprestación de servicios y póliza	X			X									
	Resolución interrupción de vacaciones	X			X									
	Oficio de solicitud de interrupción aplazamiento	X		X										
	Oficio reanudación de vacaciones	X		X										
	Encargo de funciones	X			X									
	Acto asignación de funciones	X		X										
	Resolución licencia de Maternidad	X			X									
	Resolución licencia por enfermedad	X			X									
	Inscripción en carrera administrativa	X			X									
	Pagos prestaciones	X			X									
	Sistema Evaluación de desempeño - Información general	X		X										
	Sistema Evaluación de desempeño - Concertación de compromisos laborales y comportamentales	X		X										
	Sistema Evaluación de desempeño - Registro evidencias	X		X										
	Sistema Evaluación de desempeño - Consolidación compromisos	X		X										
	Sistema Evaluación de desempeño -Tipo de evalaución parcial - extraordinaria	X		X										
	Evaluación período de prueba	X		X										
	Sistema Evaluación de desempeño -Plan de mejoramiento individual	X		X										
	Asignación y seguimiento -Libre nombramiento y remoción	X		X										
	Asignación y seguimiento -Provisionales	X		X										
	Oficio renuncia	X		X										
	Acto administrativo de desvinculación de la entidad	X			X									
	Certificaciones laborales de empleadores para tramite de pension (Formatos).	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0111.37	**NÓMINA**													
0111.37.01	DESCUENTOS POR NÓMINA							2	5		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.Corresponde a información reservada. Ley Estatutaría 1266 de 2008, Ley 1437 de 2011,Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013.
	Libranzas	X		X										
	Listado descuentos fesinco		X											
0111.37.02	PRENÓMINA							1	1		X			
	Prenominas	X		X										
0111.37.03	REPORTES FONDO NACIONAL DE AHORRO (FNA)							5	90		X			Se organizan en orden cronológico, Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Circular 013 de 2007 expedida por el Ministerio de Hacienda y Credito Público y el Ministerio de Protección Social.
	Listado Liquidación Mensual y Anual	X	X											
0111.45	**PROVISIÓN DE PERSONAL**							1	5		X			
	Solicitud	X		X										
	Programación	X		X										
	Convocatoria	X		X										
	memorandos	X			X									Se archiva en carpeta a nivel de cada proceso de selección. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Inscripciones	X		X										
	Antecedentes	X		X										
	Lista de admitidos	X		X										
	Pruebas	X		X										
	Lista elegibles	X		X										
	Resoluciones	X			X									
	Carta a Función Pública	X			X									
0111.52	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**													
	Resolución del programa	**X**			X									La actualización de las matrices es constante y depende de cambios de normas, accidentes de trabajo, requerimientos de la entidad, entre otros factores.
	Matriz Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles		X	X				1	5		X			
	Matriz de Identificación y actualziación de requisitos legales y de otra indole		X	X										Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Soportes de divulgaciones		X											
	Registro de asistencia	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0111.52.01	ACCIDENTES DE TRABAJO							2	20		X			
	Reporte FURAP	X		X										
	Investigación de incidente o accidente labora	X		X										
	Soportes plan de acción	X		X										
	Lecciones aprendidas	X		X										
0111.52.02	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS							2	20		X			
	Formato Atención de primeros auxilios	X		X										
	Formato Consumo de botiquines	X		X										
	Formato Simulacros de emergencias	X		X										
	Informe de Simulacros de emergencias	X		X										Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Plan de trabajo simulacros	X		X										
0111.52.03	AUDITORIAS							2	20		X			
	Informe	X		X										
	Acción correctiva y preventivas	X		X										
	Soportes de implementación acción correctiva	X		X										
0111.52.04	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							2	20		X			
	Formato Entrega de EPP	X		X										
0111.52.05	ENFERMEDADES LABORAL- COMUN							2	20		X			
	Comunicaciones EPS	X		X										
	Comunicaciones ARL	X		X										
	Comunicaciones de la entidad	X		X										
	Comunicaciones funcionario	X		X										
0111.52.06	INDICADORES DE GESTION							2	20		X			
	Accidentalidad		X											La actualización de las matrices es constante y depende de cambios de normas, accidentes de trabajo, requerimientos de la entidad, entre otros factores.
	FACI		X											
	Programas de gestión		X											
	Morbilidad		X											
	Ausentismo		X											
	Programas de gestión	X												
0111.52.07	INSPECCIONES DE SEGURIDAD							2	20		X			
	Cronograma de Inspecciones	X		X										
	Formatos de inspecciones realizadas	X		X										Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Informe de inspeccion	X		X										
	Consertación plan de trabajo	X		X										
	Soportes plan de trabajo	X		X										
0111.52.08	PROGRAMAS DE GESTION							2	20		X			
	Cronograma	X												
	Indicadores	X												

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Soportes Varios	X												
0111.52.09	PROVEEDORES EN SST							2	20		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Licencias Profesionales	X			X									
	Licencias de empresa	X			X									
	Calibracion de equipos	X			X									
	informes varios	X												
0111.52.10	REPORTES DE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS							2	20		X			
	Reportes FACI	X		X										
	Consertación plan de trabajo	X		X										
	Soportes plan de trabajo	X		X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 140 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 141

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0141.12.05	ACTA COMITÉ DE BAJAS							2	5		X			
	Citación		X											
	Actas	X		X										
0141.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTION							1	19		X			
	Actas	X		X										
0141.13	**CONTABILIDAD**													Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado, cumplidos los 20 años se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0141.13.01	BOLETIN DE ALMACEN							1	19	X				
	Boletín	X		X										
0141.14	**CONTINGENCIAS**							1	1		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Concluido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Radicación de entrada en caso de contingencia	X		X										
	Radicación de salida en caso de contingencia	X		X										
	Asignación número de decisiones en caso de contingencia	X		X										
0141.16	**CONTROL DOCUMENTOS**													Se organizan en orden cronológico.Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0141.16.01	CONTROL ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE TRÁMITES							1	1		X			
	Formato actualización sistema de trámites	X		X										
	Listado casilleros abogados externos	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.16.02	CONTROL CORREO DEVUELTO							1	1		X			Estos documento después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Listado de correo devuelto	X		X										
0141.16.03	CONTROL FOTOCOPIAS A DEPENDENCIAS							1	1		X			
	Solicitud de servicios al Centro de Documentación e Información	X		X										
0141.16.04	CONTROL LISTADO CORREO ENVIADO POR SERVICIOS POSTALES							1	4		X			Se organizan en orden cronológico.Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Listados	X		X										
	Planillas	X		X										
0141.16.05	CONTROL LISTADO DE AFECTACIONES			X				1	1		X			
	Listados	X												
0141.16.06	CONTROL LISTADO DE CANCELACIONES			X				1	1		X			
	Listados	X												
0141.16.07	CONTROL LISTADO EXPEDIENTES EJECUTORIADOS			X				1	1		X			
	Listados	X												
0141.16.08	CONTROL LISTADO DE OBSERVACIONES			X				1	1		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Conculido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Listados	X												
0141.16.09	CONTROL LISTADO DE RECURSOS			X				1	1		X			
	Listados	X												
0141.16.10	CONTROL MENSAJERÍA EXTERNA							1	1		X			
	Planilla control diligencias	X		X										
0141.16.11	CONTROL PRÉSTAMO EXPEDIENTES A USUARIOS EXTERNOS							1	1		X			
	Préstamo de documentos	X		X										
0141.16.12	CONTROL PRÉSTAMO EXPEDIENTES A USUARIOS INTERNOS							1	1		X			
	Listado préstamo expedientes a usuarios internos	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.16.13	CONTROL TRANSFERENCIA DOCUMENTAL							1	4		X		X*	Documentación en soporte magnetico organizado de acuerdo con el organigrama de la entidad.Vencido el tiempo estipulado a la serie documental según las TRD en el Archivo Central, se procede a su selección e impresión para la eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta , revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, a aquellas series que sean de conservación total se les aplicarán el tramité correspondiente. *Aplica para aquellas series que se le efectúa la selección ejm. historia Laboral.
	FUID (diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental) en el Sistema de Gestión de Archivo.		X											
0141.16.14	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		X					1	19	X				Estos documentos se deben conservar totalmente en el Archivo Central por el tiempo estipulado, cumplidos los 20 años se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
0141.16.16	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		X					1	19	X				
0141.18	**CORRESPONDENCIA DIARIA**							1	4		X			Se organizan en orden cronológico. Estos documentos se conservarán en medio electrónico en un repositorio de datos que se destinará para tal fin en la Oficina de Tecnología e informática. Estos documentos despues que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo Central, serán eliminados por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Memorandos		X		X									
	Oficios		X		X									
0141.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
0141.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
0141.22.04	SOLICITUD DE COPIAS/ LISTADO							1	1		X			Estos documentos después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental
	Solicitud de copias	X		X										
	Solicitud de Listados	X		X										

	Respuesta a solicitud	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.26	**ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**													Se organiza consecutivamente por tomos y las autorizaciones por orden cronológico.
0141.26.01	AUTORIZACION ENTRADA Y SALIDA DE BIENES							1	3		X			Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Autorizaciones	X		X										
141.33	**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**													
141.33.05	SUPERVISIÓN VISITAS INSPECCIÓN ARCHIVÍSTICA							1	5		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Comunicación entidad objeto de la visita	X		X										
	Informe	X		X										
0141.34	**INVENTARIO**													
0141.34.01	INVENTARIOS DE CONSUMO							1	3		X			
	Listados elementos de consumo	X		X										
	Informes	X												
0141.34.02	INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS							1	3		X			
	Listado devolutivos en bodega	X		X										Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Informes	X												
0141.34.03	INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS EN SERVICIO							1	5		X			
	Nota salida devolutivo	X		X										
	Listado inventario	X		X										
	Remisión inventario	X		X										
	Control de existencias en caso de contingencia	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
141. 39	**PLANES DE GESTIÓN**													Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
141.39.01	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROS							1	2		X			
	Inspección ambiental	X		X										
	Almacenamiento de productos químicos	X		X										
	Soportes y Registro Diario de Generación de Residuos Hospitalarios y Similares	X		X	X									
	Residuos Peligrosos Generados	X		X										
	Lista de chequeo para transportador de residuos peligrosos	X		X	X									
	Soportes y Certificados RAEES	X			X									
	Soportes y Certificados Luminarias	X												
	Ruta Interna de Recolección de Residuos	X		X	X									
	Consumo y certificaciones de disposición final de tonner	X			X									
	soportes mantenimiento aires acondicionados	X			X									
	Soportes Campaña de pilas	X		X	X									
	Soportes fumigación	X			X									
	Licencias, actas y certificados de disposición/incineración de residuos generados por el mantenimiento de vehiculos asigandos a la SIC	X			X									
	Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos de aseo	X			X									
141.39.02	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA AMBIENTAL							1	2		X			
	Inspección kit para la atencion de emergencias ambientales	X		X										
	Soportes simulacro ambiental	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.43	**PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**													
0141.43.01	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS							1	2		X			
	Inspección en la fuente	X		X										
	Indicador de Aprovechamiento de los residuos generados	X		X										
	Inspección ambiental	X		X										
	Registro de Residuos no aprovechables	X		X										
	Registro de generación de residuos y su aprovechamiento	X		X										
	Soportes Campaña Tapas Sanar	X		X	X									Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0141.43.02	PROGRAMA DE GESTIÓN DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LA ENERGÍA			X				1	2		X			
	Control consumo energetico			X										
	Informe de mantenimiento	X	X		X									
0141.43.03.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA							1	2		X			
	Registro de daños hidraulicos	X		X										
	Certificados de lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua para consumo humano	X			X									
	Certificado de control integral de plagas por Aspersión y desratización.	X		X										
0141.44	**PROPIEDAD BIENES**													Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0141.44.01	PROPIEDAD BIENES INMUEBLES AVALUOS													
0141.44.02	VEHICULOS							1	5		X			
	Acta de entrega al conductor	X		X										
	Inventario	X		X										
	Tarjeta de propiedad	X		X										
	Facturas de compra	X		X										
	Seguros	X		X										
	Declaración de importación	X		X										
	Documentos mantenimiento	X		X										
	Recibos de impuestos	X		X										
	Inspección de Vehículos propiedad de la SIC	X		X										

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.49	**RECLAMACIONES SEGUROS**							1	3		X			Estos documentos se deben enviar al archivo central después de la fecha de vencimiento del contrato y se eliminan por carecer de valores administrativos, mediante acta de eliminación revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Solicitud	X			X									
	Póliza	X		X										
	Oficios	X			X									
141.54	**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL**							1	2		X			
	Cronogramas de actividades de planes y programas	X		X										
	Indicador Cumplimiento de actividades del Sistema de Gestión Ambiental	X		X										
	Informe de Gestión Ambiental	X		X										
	Informe Qs			X							X			La actualización de las matrices es constante y depende de cambios de normas, emergencias ambientales, requerimientos de la entidad, entre otros factores. Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Informes de mantenimiento	X		X	X									
	Registro de asistencia	X		X	X									
	Indicador Nivel de Satisfacción del SGA	X		X										
	Soportes Secretaría Distrital de Ambiente	X		X	X									
	Directivas y Circulares Internas y externas	X		X	X									
	Memorandos, comunicaciones y tramites OAP	X		X	X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12	**ACTA**													
1000.12.08	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO							1	19	**X**				
	Citación		X		X									Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Actas	X		X										
1000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1000.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
1000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente).se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1000 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO INTEGRACIONES EMPRESARIALES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1005.12	**ACTA**													
1005.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Actas	X		X										
1005.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
1005.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
1005.28	**ESTUDIOS**													
1005.28.02	ESTUDIOS SECTORIALES							1	5		X			Estos documentos se deben eliminar vencido el tiempo de retención en el Archivo Central por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Estudio	X		X										
	Soportes	X			X									
1005 .30	**EXPEDIENTES**													Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo, inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo **(tiempo de retención en años)**. Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Si el expediente tiene documentos reservados, deben archivarse en carpeta aparte de los documentos públicos. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma.
1005.30.28	EXPEDIENTES INTEGRACIONES EMPRESARIALES							1	5		X			
	Requerimiento	X		X										
	Respuesta requerimiento	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X		X										
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Evaluación de la incidencia sobre la libre competencia de los proyectos de actos administrativos expedidos con fines regulatorios	X		X										Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central. Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* Todo préstamo de expedientes bajo custodia del Archivo Central, se realizará a traves del Sisitema de Gestión de Archivo y se procederá de la siguiente manera: Si el préstamo es solicitado por un funcionario de la entidad diferente a la oficina que lo ha producido, el archivo solicitará la autorización de la oficina productora. En caso de tratarse de un usuario externo, la solicitud debe realizarse a través de la oficina productora. *LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.
	Documentos aportados por las empresas intervinientes	X		X										
	Lista de chequeo - pre evaluación integraciones empresariales	X		X										
	Lista de chequeo - Estudio de fondo integraciones empresariales	X		X										
	Información preliminar	X		X										
	Respuesta información preliminar	X			X									
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X		X										
	Petición	X			X									
	Respuesta petición	X		X										
	Resolución	X			X									
	Aviso de notificación	X			X									
	Despacho comisorio resolución	X			X									
	Respuesta despacho comisorio resolución	X			X									
	Recurso de reposición	X			X									
	Resolución recurso de reposición	X		X										
	Aviso notificación del recurso	X			X									
	Despacho comisorio del recurso	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso	X			X									
	Devolución de correo del recurso	X			X									
	Recurso de apelación	X			X									
	Respuesta recurso de apelación	X		X										
	Aviso notificación del recurso de apelación	X			X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1000 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO ÉLITE CONTRA COLUSIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1006.12	**ACTAS**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
1006.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1006.21	**DENUNCIAS**													Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1006.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Presentación denuncia	X		X										
	Denuncia por posible violacion a normas de protección al consumidor	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
1006.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1006.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1006.30	**EXPEDIENTES**													
1006.30.27	EXPEDIENTES INTERDISCIPLINARIO DE COLUSIONES							1	5		X			Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia de solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Para el caso de prácticas comerciales restrictivas, incluye adicionalmente los documentos relacionados con la oferta de garantías, informes de seguimiento de garantías, medidas cautelares, entre otros. Para los expedientes de competencia desleal los documentos relacionados con el trámites de medidas cautelares, entre otros. El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado, administrado y de responsabilidad de la Delegatura de Promoción de la Competencia. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características, cuente con documentos reservados, estos deben ser archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo autorización de funcionario competente. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación" revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Por cuanto es el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad y por ende no exisiten motivos para conservarlos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Citación - preliminares	X			X									
	Credencial inspección - preliminares	X			X									
	Ofrecimiento garantías	X		X										
	Aceptación rechazo garantía	X		X										
	Informe pruebas - preliminares	X		X										
	Apertura investigación	X			X									
	Respuesta apertura	X		X										
	Acto de pruebas	X			X									
	Recurso de reposición pruebas	X		X										
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X		X										
	Citación conciliación	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Excusa por inasistencia a conciliación	X		X										
	Reprogramación citación a conciliación	X			X									
	Suspensión audiencia de conciliación	X		X										
	Acta de no acuerdo de conciliación	X			X									
	Acta conciliación total	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Acta conciliación parcial	X		X										
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Resolución decisión final	X		X										
	Aviso notificación decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Resolución recurso de reposición decisión final	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Recurso de apelación decisión final	X		X										
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X			X									
	Aviso notificación del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación decisión final	X		X										
1006.30	**EXPEDIENTES**													
1006.30. 15	EXPEDIENTES DE INOBSERVANCIA DE INSTRUCCIONES							1	5		X			Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la expedición de la solicitud de explicaciones hasta la terminación del proceso. El archivo de expedientes es manejado en un archivo de gestión administrado y de responsabilidad del Grupo Interdisciplinario de Coluciones. Los expedientes deben ser custodiados en el Archivo Central una vez realizada la transferencias de los mismos, salvo cuando son solicitados en calidad de prestamo para adelantar actividades administrativas de acuerdo con la solicitud del funcionario competente él cual debe seguir el mecanismo establecido para tal fin, Cuando el expediente por sus caracteristicas cuente con documentos reservados, estos deben ser archivados en carpetas independientes los cuales no podran ser consultados, salvo autorización del funcionario competente. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo **(tiempo de retención en años)**.
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									
	Petición	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Respuesta petición	X			X									Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* LEY 1437 DE 2011 literal k) "Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido"; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.
	Citación - preliminares	X			X									
	Credencial inspección - preliminares	X			X									
	Acto de pruebas	X			X									
	Recurso de reposición pruebas	X		X										
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X		X										
	Informe pruebas - preliminares	X		X										
	Resolución decisión final	X		X										
	Aviso notificación decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Resolución recurso de reposición decisión final	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Recurso de apelación decisión final	X		X										
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X			X									
	Aviso notificación del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación decisión final	X		X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO	E	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	M	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			S	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1000 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO ABOGACIA DE LA COMPETENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1007

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1007.01	**ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA**							1	5		X			Estos documentos se deben eliminar vencido el tiempo de retención en el Archivo Central por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Proyecto regulatorio	X		X										
	Concepto	X		X										
1007.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
1007.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1007.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1007.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X			X									
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1000 DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1008

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1008.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
1008.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1008.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1008.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
1008.30	**EXPEDIENTES**													Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia de solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Para el caso de prácticas comerciales restrictivas, incluye adicionalmente los documentos relacionados con la oferta de garantías, informes de seguimiento de garantías, medidas cautelares, entre otros. Para los expedientes de competencia desleal los documentos relacionados con el trámite de medidas cautelares, entre otros. El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado, administrado y de responsabilidad de la Delegatura de Protección de la Competencia. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características, cuente con documentos reservados, estos deben ser archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo autorización de funcionario competente. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Corresponde a información reservada. Ley 1340 de 2009, Decreto 4886 de 2011, Decreto19 de 2012.
1008.30.23	EXPEDIENTES DE PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA							1	5		X			
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Inicio - preliminar	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Citación - preliminares	X			X									
	Credencial inspección - preliminares	X			X									
	Informe pruebas - preliminares	X												
	Apertura investigación	X												
	Ofrecimiento garantías	X		X										
	Aceptación rechazo garantía	X		X										
	Respuesta apertura	X		X										
	Acto de pruebas	X			X									
	Recurso de reposición pruebas	X		X										
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X		X										
	Citaciones audiencia	X												
	Citación conciliación	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Excusa por inasistencia a conciliación	X		X										
	Reprogramación citación a conciliación	X			X									
	Suspensión audiencia de conciliación	X		X										
	Acta de no acuerdo de conciliación	X			X									
	Acta conciliación total	X		X										
	Acta conciliación parcial	X		X										
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Audiencia 019	X			X									
	Informe motivado	X												
	Observaciones del informe motivado	X												
	Resolución desición final	X												
	Aviso notificación decisión final	X		X										
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Resolución recurso de reposición decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de apelación decisión final	X			X									
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso de apelación decisión final	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Devolución de correo del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Seguimiento Garantías	X			X									
1008.30	**EXPEDIENTES**													Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo, inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (tiempo de retención en años). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Si el expediente tiene documentos reservados, deben archivarse en carpeta aparte de los documentos públicos. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central. Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* Todo préstamo de expedientes bajo custodia del Archivo Central, se realizará a traves del Sisitema de Gestión de Archivo y se procederá de la siguiente manera: el préstamo es solicitado por un funcionario de la entidad diferente a la oficina que lo ha producido, el archivo solicitará la autorización de la oficina productora. En caso de tratarse de un usuario externo, la solicitud debe realizarse a través de la oficina productora. *LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas. Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia de solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Para el caso de prácticas comerciales restrictivas, incluye adicionalmente los documentos relacionados con la oferta de garantías, informes de seguimiento de garantías, medidas cautelares, entre otros. Para los expedientes de competencia desleal los documentos relacionados con el trámite de medidas cautelares, entre otros. El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado, administrado y de responsabilidad de la
1008.30.03	EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA							1	5	X	X		X	
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Inicio - preliminar	X		X										
	Citación - preliminares	X			X									
	Credencial inspección - preliminares	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Informe pruebas - preliminares	X		X										Delegatura de Promoción de la Competencia. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características, cuente con documentos reservados, estos deben ser archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo autorización de funcionario competente. Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Se aplica la selección para los documentos que después de culminar su valor administrativo, contable, legal y/o jurídico, no se requiere conservar totalmente. Se selecciona un 5% del total de los documentos acumulados en un año, como muestra para una consulta histórica posterior. Esta selección la realiza el Jefe de cada área y se envía al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. para su aprobación.
	Apertura investigación	X		X										
	Ofrecimiento garantías	X		X										
	Aceptación rechazo garantía	X		X										
	Respuesta apertura	X		X										
	Acto de pruebas	X			X									
	Recurso de reposición pruebas	X		X										
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X		X										
	Citaciones audiencias	**X**			**X**									
	Citación conciliación	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Excusa por inasistencia a conciliación	X		X										
	Reprogramación citación a conciliación	X			X									
	Suspensión audiencia de conciliación	X		X										
	Acta de no acuerdo de conciliación	X			X									
	Acta conciliación total	X		X										
	Acta conciliación parcial	X		X										
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Audiencia 019	X			X									
	Informe Motivado	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Observaciones Informe Motivado	X		X										
	Resolución decisión final	X			X									
	Aviso notificación decisión final	X		X										
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Resolución recurso de reposición decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de apelación decisión final	X			X									
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Seguimiento Garantías	X		X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1000 DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE PRACTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1009

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1009.13	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
1009.13.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1009.23	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
1009.23.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
1009.30	**EXPEDIENTES**													Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo, inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (tiempo de retención en años). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Si el expediente tiene documentos reservados, deben archivarse en carpeta aparte de los documentos públicos. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central. Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* Todo préstamo de expedientes bajo custodia del Archivo Central, se realizará a traves del Sisitema de Gestión de Archivo y se procederá de la siguiente manera:
1009.30.03	EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA							1	5	X	X		X	
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Inicio Preliminar	X			X									
	Citación - preliminares	X			X									
	Credencial inspección - preliminares	X		X										
	Informe pruebas - preliminares	X		X										
	Apertura investigación	X		X										
	Ofrecimiento garantías	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Aceptación rechazo garantía	X		X										Si el préstamo es solicitado por un funcionario de la entidad diferente a la oficina que lo ha producido, el archivo solicitará la autorización de la oficina productora. En caso de tratarse de un usuario externo, la solicitud debe realizarse a través de la oficina productora. *LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas. Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia de solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Para el caso de prácticas comerciales restrictivas, incluye adicionalmente los documentos relacionados con la oferta de garantías, informes de seguimiento de garantías, medidas cautelares entre otros.
	Respuesta apertura	X			X									
	Acto de pruebas	X		X										
	Recurso de reposición pruebas	X			X									
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X			X									
	Citaciones Audiencias	X		X										
	Citación conciliación	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Aceptación rechazo garantía	X		X										
	Respuesta apertura	X			X									
	Acto de pruebas	X		X										
	Recurso de reposición pruebas	X			X									El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado, administrado y de responsabilidad de la Delegatura de Promoción de la Competencia. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características, cuente con documentos reservados, estos deben ser archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo autorización de funcionario competente. Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Se aplica la selección para los documentos que después de culminar su valor administrativo, contable, legal y/o jurídico, no se requiere conservar totalmente. Se selecciona un 5% del total de los documentos acumulados en un año, como muestra para una consulta histórica posterior. Esta selección la realiza el Jefe de cada área y se envía al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. para su aprobación.
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X			X									
	Citaciones Audiencias	X		X										
	Citación conciliación	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X			X									
	Citaciones Audiencias	X		X										
	Citación conciliación	X			X									
	Respuesta prórroga	X			X									
	Excusa por inasistencia a conciliación	X		X										
	Reprogramación citación a conciliación	X			X									
	Suspensión audiencia de conciliación	X		X										
	Acta de no acuerdo de conciliación	X		X										
	Acta conciliación total	X			X									
	Acta conciliación parcial	X		X										
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Audiencia 019	X			X									
	Informe Motivado	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Observaciones de Informe Motivado	X		X										
	Resolución decisión final	X			X									
	Aviso notificación decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X			X									
	Resolución recurso de reposición decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de apelación decisión final	X												
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación decisión final	X												
	Seguimiento Garantias	X			X									
1009.30	**EXPEDIENTES**													Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la Solicitud de Explicacion hasta la terminación del proceso. El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado, administrado y de responsabilidad de la Delegatura de Protección de la Competencia. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características, cuente con documentos reservados, estos deben ser archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo autorización de funcionario competente. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Corresponde a información reservada. Ley 1340 de 2009, Decreto 4886 de 2011, Decreto19 de 2012.
1009,30,15	EXPEDIENTES DE INOBSERVANCIA DE INSTRUCCCION							1	5		X			
	Solicitud Explicaciones	X		X										
	Respuesta Solicitud Explicaciones	X			X									
	Solicitud Proroga	X		X										
	Respuesta Proroga	X			X									
	Resolución Decreta Prueba	X			X									
	Citaciones Audiencias	X		X										
	Resolución Decision Final	X		X										
	Aviso Notificación Decision Final	X		X										
	Devolucion de Correo Decisión Final	X			X									
	Recurso de Reposicion Decisión Final	X												
	Resolución Recurso de Reposion Decisión Final	X			X									
	Aviso Notificación del Recurso Decision Final	X			X									
	Devolucion de Correo Decisión Final	X												
	Recurso de Apelacion Decisión Final	X		X										
	Respuesta Recurso de Apelacion Decisión Final	X		X										
	Aviso Notificacion del Recurso de Apelacion Decisión Final	X		X										
	Devolucion de Correo del Recurso de Apelacion Decisión Final	X		X	X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1009.30	**EXPEDIENTES**													Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo, inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (tiempo de retención en años). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Si el expediente tiene documentos reservados, deben archivarse en carpeta aparte de los documentos públicos.Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central. Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* Todo préstamo de expedientes bajo custodia del Archivo Central, se realizará a traves del Sisitema de Gestión de Archivo y se procederá de la siguiente manera: Si el préstamo es solicitado por un funcionario de la entidad diferente a la oficina que lo ha producido, el archivo solicitará la autorización de la oficina productora. En caso de tratarse de un usuario externo, la solicitud debe realizarse a través de la oficina productora. *LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas. Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia de solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Para el caso de prácticas comerciales restrictivas, incluye adicionalmente los documentos relacionados con la oferta de garantías, informes de seguimiento de garantías, medidas cautelares, entre otros. Para los expedientes de competencia desleal los documentos relacionados con el trámite de medidas cautelares, entre otros.
1009.30.23	EXPEDIENTES DE PROTECCION DE LA COMPETENCIA							1	5	X	X		X	
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Inicio Preliminar	X			X									
	Citación - preliminares	X			X									
	Credencial inspección - preliminares	X		X										
	Informe pruebas - preliminares	X		X										
	Apertura investigación	X		X										
	Ofrecimiento garantías	X			X									
	Aceptación rechazo garantía	X		X										
	Respuesta apertura	X			X									
	Acto de pruebas	X		X										
	Recurso de reposición pruebas	X			X									
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X		X										
	Citaciones Audiencias	X		X										
	Citación conciliación	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Excusa por inasistencia a conciliación	X		X										
	Reprogramación citación a conciliación	X			X									
	Suspensión audiencia de conciliación	X		X										
	Acta de no acuerdo de conciliación	X			X									
	Acta conciliación total	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Acta conciliación parcial	X		X										El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado, administrado y de responsabilidad de la Delegatura de Promoción de la Competencia. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características, cuente con documentos reservados, estos deben ser archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo autorización de funcionario competente. Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Se aplica la selección para los documentos que después de culminar su valor administrativo, contable, legal y/o jurídico, no se requiere conservar totalmente. Se selecciona un 5% del total de los documentos acumulados en un año, como muestra para una consulta histórica posterior. Esta selección la realiza el Jefe de cada área y se envía al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. para su aprobación.
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Audiencia 019	X		X										
	Informe Motivado	X		X										
	Observaciones de Informe Motivado	X		X										
	Resolución decisión final	X			X									
	Aviso notificación decisión final	X		X										
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Resolución recurso de reposición decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X			X									
	Recurso de reposición decisión final	X			X									
	Recurso de apelación decisión final	X			X									
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X		X										
	Aviso notificación del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación decisión final	X												
	Seguimiento Garantias	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1000 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1020

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSEREIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1020.13	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
1020.13. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1020.21	**DENUNCIAS**													Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1020.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
1020.23	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1020.23.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
1020.30	**EXPEDIENTES**													Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia o solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Estos documentos se deben eliminar mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Por cuanto es el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad y por ende no exisiten motivos para conservarlos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2012, Ley 1712 de 2014.
1020.30.11	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS CONTRA CÁMARAS DE COMERCIO							1	5		X			
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSEREIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Petición	X		X										Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia o solicitud u oficio hasta la terminación del proceso.El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado administrado y de responsabilidad de la Dirección y/o Grupo. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características cuente con documentación reservada, estos deben estar archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo con autorización de la dependencia responsable. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (***tiempo de retención en años***). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación mediante "Acta de Eliminación", previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* ***LEY 1437 DE 2011*** *literal k) "Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido"; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.*
	Información preliminar	X			X									
	Respuesta información preliminar	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Citación - preliminares	X			X									
	Credencial inspección - preliminares	X			X									
	Informe pruebas - preliminares	X		X										
	Apertura investigación	X			X									
	Respuesta apertura	X		X										
	Auto de pruebas	X			X									
	Recurso de reposición pruebas	X		X										
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso - pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso - pruebas	X		X										
	Recurso de apelación - pruebas	X		X										
	Respuesta recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación - pruebas	X		X										
	Solicitud pruebas	X		X										
	Credencial de inspección	X			X									
	Informe inspección	X		X										
	Resolución decisión final	X		X										
	Notificación por aviso	X			X									
	Aviso notificación decisión final	X			X									
	Despacho comisorio decisión final	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X		X										
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Resolución recurso de reposición decisión final	X			X									
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Despacho comisorio del recurso decisión final	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso decisión final	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSEREIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Devolución de correo del recurso decisión final	X		X										
1020.30.01	EXPEDIENTES APELACIÓN CÁMARAS DE COMERCIO							1	5		X			
	Solicitud recurso de apelación	X		X										
	Respuesta recurso de apelación	X			X									Se abre carpeta individual para cada Cámara de Comercio y la documentación se organiza por orden cronológico.Vencido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativonistrativo.
	Aviso notificación del recurso de apelación	X			X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación	X		X										
1020.30	**EXPEDIENTES**							1	5		X			
1020.30.12	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS CONTRA COMERCIANTES QUE NO ESTAN INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL													
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									
	Petición	X		X										Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia o solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Estos documentos se deben eliminar mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Por cuanto es el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad y por ende no exisiten motivos para conservarlos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas por carecer de valores administrativos.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2012, Decreto 19 de 2012, Ley 1712 de 2014.
	Información preliminar	X			X									
	Respuesta información preliminar	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Credencial de inspección	X			X									
	Informe inspección	X		X										
	Resolución decisión final	X		X										
	Aviso notificación decisión final	X			X									
	Despacho comisorio decisión final	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio decisión final	X			X									
	Devolución de correo decisión final	X		X										
	Recurso de reposición decisión final	X		X										
	Resolución recurso de reposición decisión final	X			X									
	Aviso notificación del recurso decisión final	X			X									
	Despacho comisorio del recurso decisión final	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso decisión final	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSEREIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1020.33	**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**													Se abre carpeta individual para cada Cámara de Comercio y la documentación se organiza por orden cronológico.Vencido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1020.33.01	CÁMARAS DE COMERCIO INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							1	4		X			
	Informe estadístico de los registros públicos	X		X										
	Balance general comparativo	X		X										
	Estado comparativo de resultados	X		X										
	Programa anual de trabajo	X		X										
1020.33.02	CÁMARAS DE COMERCIO INFORMACIÓN JURÍDICA							1	4		X			
	Reformas a reglamentos	X		X										
	Actas	X			X									
	Constancia boletín jurídico	X		X										
	Constancia reunión junta directiva	X		X										
	Requerimientos	X			X									
	Rechazos - oficio	X			X									
	Resolución aprobación	X			X									
	Aviso notificación resolución	X			X									
	Despacho comisorio resolución	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio resolución	X			X									
	Devolución Correo	X			X									
1020.33.04	SUPERVISIÓN - VISITAS							1	5		X			
	Credencial de Inspección	X		X										
	Informe de visita	X		X										
	Plan de mejoramiento	X		X										
	Solicitud de explicaciones	X		X										
	Sanción	X			X									
	Recurso contra sanción	X		X										
1020.19	**CREACIÓN CÁMARAS DE COMERCIO**							1	4		X			
	Solicitud	X		X										Se organizan en orden cronológico.Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
	Traslado de concepto al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	X		X										
	Soportes	X			X									
1020.19.01	ESTATUTOS							3	17		X			Se abre carpeta individual para cada Cámara de Comercio y la documentación se organiza por orden cronológico. Estos documentos después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Solicitud de reforma	X		X										
	Acto Administrativo	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSEREIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1020.25	**ELECCIONES JUNTAS DIRECTIVAS CÁMARAS DE COMERCIO**							1	5		X			Se abre carpeta individual para cada Cámara de Comercio y la documentación se organiza por orden cronológico.Vencido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Composición juntas directivas	X		X										
	Calidad del elector	X		X										
	Lista de inscripción	X		X										
	Escrutinios	X		X										
	Notificación	X		X										
	Posesión de Junta Directiva elejida	X		X										
	Impugnaciones	X												

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1020 DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIOCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1021

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSEREIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1021.13	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
1021.13. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1021.23	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1021.23.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1020 DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIOCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE VIGILANCIA A LAS CÁMARAS DE COMERCIO Y A LOS COMERCIANTES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CÁ. CO.
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1022

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSEREIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1022.13	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
1020.13. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
1022.23	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1022.23.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3000.12	**ACTA**													
3000.12.08	ACTA COMITÉ DE CORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO							1	19	X				
	Citación				X									Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Actas	X		X										
3000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
3000.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
3000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 3000 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3100

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3100.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
3100.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
3100.21	**DENUNCIAS**													
3100.21.01	COPIAS DENUNCIAS							1	2		X			Se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Copias denuncias	X			X									
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			x									
3100.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Denuncia por posible violacion a normas de protección al consumidor	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
3100.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
3100.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
3100.30	**EXPEDIENTES**													Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación a las normas de protección al consumidor. El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado administrado por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Fisicos y de responsabilidad de la Dirección. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo **(tiempo de retención en años)**. Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma.
3100.30.20	EXPEDIENTES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA							1	5		X			
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Desistimiento	X		X										Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Citación -preliminares	X			X									
	Credencia inspección - preliminares	X			X									
	Informe pruebas -preliminares	X		X										
	Auto de pruebas	X			X									
	Recurso de reposición pruebas	X		X										
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X			X									
	Despacho comisorio del recurso- pruebas	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso-pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso- pruebas	X		X										
	Recurso de apelación- pruebas	X		X										
	Respuesta recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso de apelación- pruebas	X			X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación -pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación - pruebas	X		X										
	Citación conciliación	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	respuesta prórroga	X			X									
	Solicitud inasistencia conciliación	X		X										
	Respuesta solicitud inasistencia conciliación	X			X									
	Suspensión audiencia de conciliación	X		X										
	Constancia de no acuerdo de conciliación	X			X									
	Acta conciliación total	X		X										
	Acta conciliación parcial	X		X										
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Credencial de inspección	X			X									
	Informe inspección	X		X										
	Citación testimonio	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Designación experto	X			X									
	Respuesta experto	X		X										
	Objeción a expertos	X		X										
	Respuesta remisión objeción a experto	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Remisión objeción a experto	X			X									
	Respuesta remisión objeción a experto	X		X										
	Decisión objeciones a expertos	X		X										
	Acta posesión perito	X		X										
	Cotización	X			X									
	Requerimiento pago prueba	X			X									
	Pago prueba	X		X										
	Informe expertos	X		X										
	Remisión informe experto a las partes	X			X									
	Objeción informes	X		X										
	Remisión informe expertos	X			X									
	Solicitud pruebas documentales	X			X									
	Respuesta pruebas documentales	X		X										
	Resolución decisión final	X			X									
	Aviso notificación decisión final	X			X									
	Despacho comisorio decisión final	X			X									
3100.33	**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**													
3100.33.03	SUPERVISIÓN - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN							1	4		X			
	Requerimiento	X		X										
	Respuesta requerimiento	X			X									Se organizan en orden cronológico . Vencido el tiempo de en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Informe	X			X									
	Oficios	X			X									
	Soportes	X		X										
	Oficio archivo	X		x										
3100.33.04	SUPERVISIÓN - VISITAS							1	5		X			
	Programación	X		X										
	Soporte selección universo	X		X										
	Informe	X		X										
	Solicitud requisitos	X			X									
	Respuesta requisitos	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										Se organizan en orden cronológico . Vencido el tiempo de en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Respuesta prórroga	X			X									
	Archivo	X			X									
	Desglose	X		X										
	Respuesta	X			X									
	Actas	X		X										
	Informe	X		X										
	Oficios	X			X									
	Soportes	X		X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 3100 DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO SUPERVISION EMPRESARIAL Y SEGURIDAD DE PRODUCTO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3110

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3110.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
3110.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
3110.21	**DENUNCIAS**													
3110.21.01	COPIAS DENUNCIAS							1	2		X			Se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Copias denuncias	X			X									
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			x									
3110.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia por posible violacion a normas de protección al consumidor	X		X										Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
3110.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
3110.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 3000 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3200

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3200.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
3200.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
3200.21	**DENUNCIAS**													Se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
3200.21.01	COPIAS DENUNCIAS							1	2		X			
	Copias denuncias	X			X									
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			x									
3200.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
3200.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en el Archivo Central estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
3200.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
3200.28	**ESTUDIOS**													Se organizan en orden cronológico . Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
3200.28.02	ESTUDIOS SECTORIALES							1	5		X			
	Estudio			X										
	Soportes				X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3200.30	**EXPEDIENTES**													
3200.30.20	EXPEDIENTES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA							1	5		X			
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación a las normas de protección al consumidor. El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado administrado y de responsabilidad de la Dirección. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (***tiempo de retención en años***). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* ***LEY 1437 DE 2011*** *literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.*
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Citación -preliminares	X			X									
	Credencia inspección - preliminares	X			X									
	Informe pruebas -preliminares	X		X										
	Auto de pruebas	X			X									
	Recurso de reposición pruebas	X		X										
	Resolución recurso de reposición pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso pruebas	X			X									
	Despacho comisorio del recurso- pruebas	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso- pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso- pruebas	X		X										
	Recurso de apelación- pruebas	X		X										
	Respuesta recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Aviso notificación del recurso de apelación- pruebas	X			X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación - pruebas	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación -pruebas	X			X									
	Devolución de correo del recurso de apelación - pruebas	X		X										
	Citación conciliación	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	respuesta prórroga	X			X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Solicitud inasistencia conciliación	X		X										
	Respuesta solicitud inasistencia conciliación	X			X									
	Suspensión audiencia de conciliación	X		X										
	Constancia de no acuerdo de conciliación	X			X									
	Acta conciliación total	X		X										
	Acta conciliación parcial	X		X										
	Solicitud explicaciones	X			X									
	Respuesta explicaciones	X		X										
	Credencial de inspección	X			X									
	Informe inspección	X		X										
	Citación testimonio	X			X									
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Designación experto	X			X									
	Respuesta experto	X		X										
	Objeción a expertos	X		X										
	Remisión objeción a experto	X			X									
	Respuesta remisión objeción a experto	X		X										
	Decisión objeciones a expertos	X		X										
	Acta posesión perito	X		X										
	Cotización	X			X									
	Requerimiento pago prueba	X			X									
	Pago prueba	X		X										
	Informe expertos	X		X										
	Remisión informe experto a las partes	X			X									
	Objeción informes	X		X										
	Remisión informe expertos	X			X									
	Solicitud pruebas documentales	X			X									
	Respuesta pruebas documentales	X		X										
	Resolución decisión final	X			X									
	Aviso notificación decisión final	X			X									
	Despacho comisorio decisión final	X			X									

3200.33	**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**													
3200.33.03	SUPERVISIÓN - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN							1	4		X			
	Requerimiento	X		X										
	Respuesta requerimiento	X			X									Se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Informe	X			X									
	Oficios	X			X									
	Soportes	X		X										
3200.33.04	SUPERVISIÓN - VISITAS							1	5		X			Se organizan en orden cronológico . Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Programación	X		X										
	Soporte selección universo	X		X										
	Informe	X		X										
	Solicitud requisitos	X			X									
	Respuesta requisitos	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Archivo	X			X									
	Desglose	X		X										
	Respuesta	X			X									
	Actas	X		X										
	Informe	X		X										
	Oficios	X			X									
	Soportes	X		X										

CONVENCIONES						**APROBACIÓN**
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 3200 DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE PROTECCION DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO SUPERVISION CONTROL Y VIGILANCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3210

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3210.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
3210.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
3210.21	**DENUNCIAS**													
3210.21.01	COPIAS DENUNCIAS							1	2		X			Se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Copias denuncias	X			X									
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			x									
3210.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia por posible violacion a normas de protección al consumidor	X		X										Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
3210.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
3210.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 3200 DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE PROTECCION DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3220

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3220.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
3220.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
3220.21	**DENUNCIAS**													
3220.21.01	COPIAS DENUNCIAS							1	2		X			Se organizan en orden cronológico. Vencido el tiempo de retención en Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Copias denuncias	X			X									
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			x									
3220.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia por posible violacion a normas de protección al consumidor	X		X										Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
3220.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
3220.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 4000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
0400.03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**													
0400.03.01	AUTOS							1	19	X				
	Autos	X												
4000.12	**ACTA**													
4000.12.08	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Actas	X												
4000.12.09	COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X												
4000.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
4000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X												La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información		X											
	Traslado entidad competente		X											
	Traslado competencia interna	X												
	Requerimiento interno		X											
	Desistimiento	X												
	Respuesta		X											
	Respuesta requerimiento		X											

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 4000 DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO COMPETENCIA DESLEAL Y PROPIEDAD INDUSTRIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1003

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1003.12	**ACTA**													
1003 .12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Actas	X												
1003.22	**DERECHO DE PETICIÓN**													
1003.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Presentación (solicitud)	X												
	Requerimiento de información		X											
	Respuesta requerimiento	X												
	Traslado entidad competente		X											
	Traslado competencia interna	X												
	Requerimiento interno		X											
	Respuesta requerimiento interno	X												
	Desistimiento	X												
	Respuesta		X											
1003.20	**DEMANDAS**													
1003.20.01	DEMANDAS RECHAZADAS	X						1	5		X			Hace relación a las demandas que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A).
	Memorial demanda	X												
	Poder	X												
	Certificado de existencia y representación legal demandante		X											
	Certificado de existencia y representación legal demandado		X											
	Requisito de procedibilidad	X												Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Pruebas	X												
	Auto inadmite demanda	X												
	Memorial subsanando demanda	X												
	Auto rechaza demanda	X												
	Actas de diligencias		X											

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1003.20.02	DEMANDAS RETIRADAS							1	5		X			
	Memorial solicitud demanda	X												
	Poder	X												
	Certificado de existencia y representación legal demandante		X											
	Certificado de existencia y representación legal demandado		X											
	Requisito de procedibilidad	X												
	Pruebas	X												
	Auto inadmite demanda	X												
	Auto rechaza demanda	X												
	Auto ordena retiro demanda	X												
	Memorial autorizacion retiro demanda	X												
	Constancia retiro demanda	X												
	Actas de diligencias		X											
1003.30.	**EXPEDIENTES**													El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado administrado y de responsabilidad del Grupo. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características cuente con documentación reservada, estos deben estar archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo con autorización de la dependencia responsable. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (***tiempo de retención en años***). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1003.30.04	EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL - JURISDICCIONAL							1	5		X			
	Memorial solicitud diligencias preliminares de comprobación	X												
	Documentos anexos a la solicitud de diligencias preliminares	X												
	Auto Solicitud de Informe u Orden de Investigación	X												
	Memorial presenta informe	X												
	Auto Niega Decreto de diligencias preliminares de comprobación	X												
	Auto Decreta diligencias preliminares de comprobación	X												
	Memorial desistimiento diligencias preliminares de comprobación	X												
	Memorial solicitud retiro diligencias preliminares de comprobación	X												
	Auto acepta desisitimiento diligencias preliminares de comprobación	X												

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Auto acepta retiro diligencias preliminares de comprobación	X												Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 203, Ley 1712 2014.
	Acta Diligencias preliminares - no da a conocer diligencias	X												
	Acta Diligencias preliminares expide certificación	X												
	Certificación de las diligencias preliminares	X												
	Informe secretarial	X												
	Memorial solicitud de Medidas Cautelares	X												
	Documentos anexos a la solicitud de medidas cautelares	X												
	Auto Niega decreto de medidas cautelares	X												
	Auto Decreta medidas de cautela	X												
	Memorial retiro solicitud medidas cautelares	X												
	Memorial desistimiento medidas cautelares	X												
	Auto acepta desistimiento medidas cautelares	X												
	Auto acepta retiro medidas cautelares	X												
	Memorial presenta recurso niega medidas cautelares	X												
	Memorial presenta recurso decreta medidas cautelares	X												
	Auto resuelve recurso medidas cautelares	X												
	Memorial pide sanción incumplimiento medidas cautelares	X												
	Auto sanciona incumplimiento medidas cautelares	X												
	Auto niega sanción incumplimiento medidas cautelares	X												
	Memorial presenta recurso niega sanciona incumplimiento medidas cautelares	X												
	Memorial presenta recurso sanciona incumplimiento medidas cautelares	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Auto resuelve recurso sanción incumplimento medidas cautelares	X												
	Informe secretarial	X												
	Memorial demanda	X												
	Poder	X												
	Certificado de existencia y representaci	X												
	Certificado de existencia y representaci	X												
	Requisito de procedibilidad	X												
	Pruebas	X												
	Auto inadmite demanda	X												
	Memorial subsanando demanda	X												
	Memorial recurso de reposición auto inadmite demanda	X												
	Auto resuelve recurso inadmite demanda	X												
	Auto rechazo demanda	X												
	Memorial recurso de reposición auto rechaza demanda	X												
	Auto resuelve recurso rechaza demanda	X												
	Auto admite demanda	X												
	Memorial presenta recurso admite demanda	X												
	Auto resuelve recurso admite demanda	X												
	Auto admisorio	X												
	Acta de notificación personal	X												
	Citación para notificación personal	X												
	Aviso de notificación personal	X												
	Memorial solicitud acreditación citación para notificación personal	X												
	Memorial acredita envió aviso de notificación personal	X												
	Memorial acredita envió citacion para notificacion personal	X												
	Memorial solicitud emplazamiento	X												
	Auto ordena emplazamiento	X												
	Lista de emplazamiento para publicación	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Memorial aporta publicaciones emplazamiento	X												
	Auto designa Curadores ad litem	X												
	Citaciones curadores ad litem	X												
	Memorial de contestación de la demanda (excepciones de fondo)	X												
	Documentos anexos a la contestación de la demanda	X												
	Memorial recurso de reposición auto admisorio	X												
	Memorial descorre traslado recurso reposición auto admisorio	X												
	Auto resuelve recurso auto admisorio	X												
	Memorial propone excepciones previas	X												
	Memorial solicitud de nulidad	X												
	Memorial contestación demanda de reconvención (excepciones de fondo)	X												
	Auto inadmite demanda de reconvención	X												
	Memorial recurso de reposición auto inadmisión demanda de reconvención	X												
	Memorial descorre traslado recurso reposición auto inadmisión demanda de reconvención	X												
	Auto resuelve recurso de reposición auto inadmision demanda de reconvención	X												
	Memorial subsanando demanda de reconvención	X												
	Auto rechazo demanda de reconvención	X												
	Memorial recurso de reposición auto rechaza demanda de reconvención	X												
	Memorial descorre traslado recurso reposición auto rechazo demanda de reconvención	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Auto resuelve recurso de reposición auto rechazo demanda de reconvención	X												
	Auto admite demanda de reconvención	X												
	Auto resuelve recurso admite reconvención	X												
	Memorial contestación a la demanda demanda de reconvencion (excepciones de fondo)	X												
	Testigo documental	X												
	Memorial recurso reposición auto admite demanda de reconvención	X												
	Memorial descorre traslado recurso reposición auto admite demanda de reconvención	X												
	Auto resuelve recurso admite reconvención	X												
	Memorial de contestación de la demanda de reconvención (excepciones de fondo)	X												
	Memorial de contestación de la demanda de reconvención propone excepciones previas	X												
	Memorial de contestación de la demanda de reconvención invoca nulidades	X												
	Auto traslado excepciones previas	X												
	Memorial descorre traslado excepciones previas	X												
	Auto decreta pruebas excepciones previas	X												
	Auto resuelve excepciones previas	X												
	Memorial recurso de reposición auto resuelve excepciones previas	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Memorial descorre traslado recurso de reposición auto resuelve excepciones previas	X												
	Auto resuelve recurso auto excepciones previas	X												
	Auto traslado incidente de nulidad	X												
	Memorial descorre traslado incidente nulidad	X												
	Auto resuelve nulidad	X												
	Memorial recurso de reposición auto resuelve nulidad	X												
	Memorial descorre traslado recurso de reposición auto resuelve nulidad	X												
	Auto resuelve recurso auto resuelve nulidad	X												
	Memorial descorre traslado excepciones de fondo	X												
	Auto señala fecha audiencia del artículo 101	X												
	Memorial solicitud inasistencia audiencia del artículo 101	X												
	Auto aplazamiento audiencia del artículo 101	X												
	Acta audiencia del artículo 101 no concilia	X												
	Acta audiencia del artículo 101 conciliación total	X												
	Acta audiencia articulo 101 conciliacion parcial	X												
	Acta audiencia del artículo 101 aplazamiento audiencia	X												
	Acta audiencia del artículo 101 suspende proceso	X												
	Memorial por el cual se modifica la solicitud de pruebas	X												
	Auto declara probados los hechos susceptibles de confesión	X												
	Memorial recurso de reposición auto declara probado los hechos susceptibles de confesión	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Memorial descorre traslado recurso de reposición auto resuelve declara probado los hechos susceptibles de confesión	X												
	Auto resuelve recurso reposición auto declara probados los hechos suceptibles de confesión	X												
	Auto decreta las pruebas del proceso	X												
	Memorial recurso de reposición auto pruebas	X												
	Memorial descorre traslado recurso de reposición auto pruebas	X												
	Auto resuelve recurso reposicion auto pruebas	X												
	Memorial solicitud aplazamiento diligencias	X												
	Citación auxiliar de justicia	X												
	Citación testigos	X												
	Oficios Pruebas	X												
	Despacho comisorio para práctica de pruebas	X												
	Acta de prueba de Inspección judicial	X												
	Acta de prueba de exhibición de documentos	X												
	Acta de desgrabación prueba de testimonio	X												
	Acta de desgrabación prueba de interrogatorio	X												
	Memorial aceptación cargo auxiliar de justicia	X												
	Acta de posesión de perito	X												
	Memorial dictamen pericial de auxiliar de la justicia	X												
	Memorial traducción oficial por auxiliar de la justicia	X												
	Respuestas oficios pruebas	X												
	Memorial solicitud desistimiento de pruebas	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Memorial solicitud aplazamiento de pruebas	X												
	Auto nueva fecha pruebas	X												
	Auto acepta desistimiento pruebas	X												
	Auto designa nuevo auxiliar de justicia	X												
	Auto pone en conocimeinto comunicación o respuesta	X												
	Auto pone en conocimeinto despacho comisorio para práctica de pruebas devuelto	X												
	Auto alegatos de conclusión	X												
	Memorial recurso de reposición auto alegatos de conclusión	X												
	Memorial descorre traslado recurso de reposición auto alegatos de conclusión	X												
	Auto resuelve recurso reposicion autos alegatos de conclusión	X												
	Memorial alegatos de conclusión	X												
	Sentencia	X												
	Memorial recurso de apelación sentencia	X												
	Auto concede apelación sentencia	X												
	Auto niega apelación	X												
	Oficio envió apelación al Tribunal Superior	X												
	Auto admite apelación Tribunal Superior	X												
	Auto Corre traslado apelación en Tribunal	X												
	Memorial sustenta recurso de apelación	X												
	Memorial responde recurso de apelación	X												
	Sentencia de 2da. instancia Tribunal	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Auto fija agencias en derecho 2da. instancia Tribunal	X												
	Liquidación de costas practicada por Secretaría Tribunal	X												
	Memorial objeción liquidación de costas 2da. instancia	X												
	Auto resuelve objeción liqudación de costas 2da. instancia	X												
	Auto aprueba liquidación de costas 2da. instancia	X												
	Oficio devuelve expediente Tribunal	X												
	Auto fija agencias en derecho 1ra. instancia	X												
	Liquidación de costas practicada por Secretaría	X												
	Memorial objeción liquidación de costas 1ra. instancia	X												
	Memorial descorre objeción liquidación de costas 1ra. instancia	X												
	Auto resuelve objeción liqudación de costas 1ra. Instancia	X												
	Auto niega apelación auto	X												
	Auto aprueba liquidación de costas 1ra. instancia	X												
	Memorial solicitud terminación proceso por conciliación	X												
	Memorial presenta recurso reposición auto niega apelación	X												
	Auto termina proceso por conciliacion	X												
	Memorial solicitud terminación proceso por transacción	X												
	Auto termina proceso por transacción	X												
	Memorial solicitud desistimiento demanda	X												

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Auto acepta desistimiento demanda	X												
	Memorial solicitud retiro demanda (art. 88 CPC)	X												
	Auto acepta retiro demanda	X												
	Informe secretarial	X												
	Memorial solicitud de liquidación de perjuicios	X												
	Documentos anexos a la solicitud de liquidación perjuicios	X												
	Auto corre traslado incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Memorial recurso de reposición auto corre traslado incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Memorial descorre recurso de reposición auto corre traslado incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Auto resuelve recurso de reposición auto corre traslado incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Auto decreta purebas incidente liquidación de perjuicios	X												
	Memorial recurso de reposición auto de pruebas incidente de liquidacion de perjuicios	X												
	Memorial descorre traslado recurso de reposición auto pruebas incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Auto resuelve recurso de reposición auto pruebas incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Auto decide incidente liquidación perjuicios	X												
	Memorial recurso de reposición auto decide incidente liquidación de perjuicios	X												

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Memorial descorre traslado recurso de reposición auto decide incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Auto resuelve recurso de reposición auto decide incidente de liquidación de perjuicios	X												
	Memorial recurso de apelación	X												
	Informe secretarial	X												
	Memorial recurso de reposición - copias recurso de queja	X												
	Memorial descorre recurso de reposición - copias recurso de queja	X												
	Auto resuelve recurso de reposición queja, ordena expedición de copias	X												
	Constancia cancelacion pago copias recurso de queja	X												
	Contancia entrega copias, recurso de queja	X												
	Informe secretarial	X												

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO	E	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	M	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			S	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 4000 DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE DEFENSA AL CONSUMIDOR
CÓDIGO DEPENDENCIA : 4002

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
4002.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
4002.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X												
4002.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
4002.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X												La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información		X											
	Respuesta requerimiento	X												
	Traslado entidad competente		X											
	Traslado competencia interna	X												
	Requerimiento interno		X											
	Respuesta requerimiento interno	X												
	Desistimiento	X												
	Respuesta		X											
4002.20.02	DEMANDAS RETIRADAS							1	5		X			
	Memorial solicitud demanda			X										Se organiza en orden cronológico de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes.
	Poder			X										
	Certificado de existencia y representación legal demandante				X									
	Certificado de existencia y representación legal demandado				X									Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité de Archivo. Se deben presentar los documentos a eliminar en el formato de "Inventario" aprobado por el jefe de la dependencia.
	Requisito de procedibilidad			X										
	Pruebas			X										
	Auto inadmite demanda			X										
	Auto rechaza demanda			X										
	Auto ordena retiro demanda			X										
	Memorial autorización retiro demanda			X										
	Constancia retiro demanda			X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
4002.30	**EXPEDIENTE**													
4002.30.10	EXPEDIENTE DE DEFENSAL AL CONSUMIDOR - DEMANDAS JURISDICCIONALES							1	5		X			El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado administrado y de responsabilidad del Grupo. Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente. Cuando el expediente por sus características cuente con documentación reservada, estos deben estar archivados en carpeta independiente y no podrán ser consultados, salvo con autorización de la dependencia responsable. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (tiempo de retención en años). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central. Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Memorial demanda	X		X										
	Poder	X		X										
	Certificado de existencia y representación legal demandante	X		X										
	Certificado de existencia y representación legal demandado	X		X										
	Requisito de procedibilidad	X		X										
	Pruebas	X		X										
	Auto inadmite demanda	X		X										
	Memorial subsanando demanda	X		X										
	Memorial Recurso de Reposición auto inadmite demanda	X		X										
	Auto resuelve recurso inadmite demanda	X		X										
	Auto rechazo demanda	X												
	Memorial Recurso de Reposición auto rechaza demanda	X		X										
	Auto resuelve recurso rechazo demanda	X		X										
	Auto admite demanda	X		X										
	Memorial recurso auto admite demanda	X		X										
	Auto resuelve recurso admite demanda	X		X										
	Auto admisorio	X		X										
	Memorial solicitud medidas cautelares	X		X										
	Documentos anexos a la solicitud de medidas cautelares	X		X										
	Auto niega decreto de medidas cautelares	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Auto decreta medidas cautelares	X		X										Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 203, Ley 1712 2014.
	Memorial retiro de solicitud de medidas cautelares	X		X										
	Memorial desistimiento medidas cautelares	X		X										
	Auto acepta retiro de medidas cautelares	X		X										
	Auto acepta desistimiento de medidas cautelares	X		X										
	Memorial recurso contra auto que niega medidas cautelares	X		X										
	Memorial recurso contra decreto de medidas cautelares	X		X										
	Auto resuelve recurso contra medidas cautelares	X		X										
	Memorial pide sanción por incumplimiento medidas cautelares	X		X										
	Auto sanciona incumplimiento medidas cautelares	X		X										
	Auto niega sanción por incumplimiento de medidas cautelares	X		X										
	Memorial presenta recurso contra auto que niega sanción por incumplimiento de medidas cautelares	X		X										
	Memorial presenta recurso contra auto que sanciona por incumplimiento de medidas cautelares	X		X										
	Auto resuelve recurso de sanción por incumplimiento de medidas cautelares	X		X										
	Aviso de notificación personal	X		X										
	Certificado aviso de notificación personal	X		X										
	Memorial contestación de la demanda	X		X										
	Documentos anexos a la contestación de la demanda	X		X										
	Memorial recurso de reposición contra auto admisorio	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Memorial descorre traslado recurso de reposición contra auto admisorio	X		X										
	Auto resuelve recurso contra auto admisorio	X		X										
	Memorial propone excepciones previas	X		X										
	Memorial propone excepciones de merito	X		X										
	Memorial solicitud de nulidad	X		X										
	Auto traslado excepciones de merito	X		X										
	Memorial descorre traslado a las excepciones	X		X										
	Auto traslado nulidad	X		X										
	Memorial descorre traslado a la nulidad	X		X										
	Auto resuelve nulidad	X		X										
	Memorial solicita decretar pruebas	X		X										
	Auto decreta pruebas	X		X										
	Auto niega decreto de pruebas	X		X										
	Memorial recurso contra auto que decreta pruebas	X		X										
	Memorial recurso contra auto que niega decreto de pruebas	X		X										
	Auto resuelve recurso decreto de pruebas	X		X										
	Auto nombra auxiliar de la justicia	X		X										
	Acta de posesión auxiliar de la justicia	X		X										
	Memoria dictamen pericial del auxiliar de la justicia	X		X										
	Auto señala audiencia del Artículo 432	X		X										
	Memorial solicitud de aplazamiento de audiencia del artículo 432	X		X										
	Auto aplaza audiencia del artículo 432	X		X										
	Acta audiencia del artículo 432	X		X										
	Auto concede apelación sentencia	X		X										
	Auto niega apelación	X		X										
	Oficio envió apelación al Tribunal Superior	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Sentencia segunda instancia Tribunal	X		X										
	Liquidación de costas	X		X										
	Memorial objeción liquidación de costas	X		X										
	Auto resuelve objeción liquidación de costas	X		X										
	Auto aprueba liquidación de costas	X		X										
	Memorial solicitud terminación del proceso por conciliación	X		X										
	Auto termina proceso por conciliación	X		X										
	Memorial solicita terminación proceso por transacción	X		X										
	Auto termina proceso por transacción	X		X										
	Auto requiere transacción	X		X										
	Memorial solicitud desistimiento de la demanda	X		X										
	Auto acepta desistimiento de la demanda	X		X										
	Auto requiere desistimiento	X		X										
	Auto decreta nulidad de oficio	X		X										
	Auto rechaza por no subsanar	X		X										
	Memorial informa cumplimiento de la sentencia	X		X										
	Memorial informa incumplimiento de la sentencia	X		X										
	Auto requiere acreditación del cumplimiento de la sentencia	X		X										
	Auto impone multa	X		X										
	Memorial recurso contra auto que impone multa													
	Auto decide recurso contra auto que impone multa													

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 4000 DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CALIFICACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 4005

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ORIGINAL	COPIA	DF	DE	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
4005 .12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo
4005 .12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X												
4005 .22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
4005 .22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X												La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central , estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información													
	Respuesta requerimiento	X												
	Traslado entidad competente		X											
	Traslado competencia interna	X												
	Requerimiento interno		X											
	Respuesta requerimiento interno	X												
	Desistimiento	X												
	Respuesta		X											
4005 .20	**DEMANDA**													
4005 .20.03	DEMANDA SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEY							1	3		X			Serie que corresponde a los escritos presentados por los usuarios y que no reúnen los requisitos de Ley . Se deben organizar en orden cronológico. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central , estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Presentación (solicitud)	X												
	memoriales	X												
	Comunicación archivo	X												

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 4000 DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO SECRETARIA
CÓDIGO DEPENDENCIA : 4006

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
4006.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
4006.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X												
4006.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
4006.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X												
	Requerimiento de información		X											
	Respuesta requerimiento	X												
	Traslado entidad competente		X											
	Traslado competencia interna	X												
	Requerimiento interno		X											
	Respuesta requerimiento interno	X												
	Desistimiento	X												
	Respuesta		X											
4006.38	**NOTIFICACIONES**													Estos documentos se archivaran en el respectivo expediente (Notificaciones Edictos) y las Notificaciones por Estado después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Central, deben ser eliminados por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
4006.38.02	NOTIFICACIÓN POR EDICTOS							1	4		X			
	Documento	X			X									
4006.38.03	NOTIFICACIÓN POR ESTADOS							1	4		X			
	Listado	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 4000 DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
CÓDIGO DEPENDENCIA : 4007

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
4007.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
4007.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X												
4007.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
4007,22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X												
	Requerimiento de información		X											
	Respuesta requerimiento	X												
	Traslado entidad competente		X											
	Traslado competencia interna	X												
	Requerimiento interno		X											
	Respuesta requerimiento interno	X												
	Desistimiento	X												
	Respuesta		X											

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 7000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
7000.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
7000.12.08	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO							1	19	X				
	Citación				X									
	Actas			X										
7000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
7000.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
7000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)			X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información				X									
	Respuesta requerimiento			X										
	Traslado entidad competente				X									
	Traslado competencia interna			X										
	Requerimiento interno				X									
	Respuesta requerimiento interno			X										
	Desistimiento			X										
	Respuesta				X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DEOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 7000 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 7100

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
7100.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
7100.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
7100.21	**DENUNCIAS**													
7100.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia	X		X										Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
7100.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
7100.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
7100.30.	**EXPEDIENTES**													
7100.30.21	EXPEDIENTES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							1	5		X			Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación a las normas de de Protección de Datos Personales. Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia o solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.Corresponde a información reservada. Ley Estatutaría 1266 de 2008,Ley 1437 de 2012,Ley 1581 de 2012,Decreto 1377 de 2014.
	Denuncia (solicitud / oficio)	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									
	Resolución	X		X										
	Aviso de Notificación	X			X									
	Notificación personal	X		X										
	Notificación por edicto	X		X										
	Interposición Recursos	X		X										
	Resolución Recurso de Reposición	X			X									
	Aviso de Notificación	X		X										
	Notificación Personal	X		X										
	Notificación por aviso	X			X									
	Notificación por edicto	X		X										
	Resolución Recurso de Apelación	X												
	Aviso de Notificación	X			X									
	Notificación personal	X		X										
	Notificación por edicto	X		X										
	Notificación por aviso	X			X									
	Testigo documental	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
7100. 30	**EXPEDIENTES**													Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación a las normas de de Protección de Datos Personales a victimas del conflicto armado.Cuando el usuario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada. Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia hasta el traslado a las centrales de riesgo. Cumplidos los 11 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el AGN.
7100.30.22	EXPEDIENTES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO							1	10	X				
	Denuncia (solicitud / oficio)	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									
	Resolución	X		X										
	Aviso de Notificación	X			X									
	Notificación personal	X		X										
	Notificación por edicto	X		X										
	Interposición Recursos	X		X										
	Resolución Recurso de Reposición	X			X									
	Aviso de Notificación	X		X										
	Notificación Personal	X		X										
	Notificación por aviso	X			X									
	Notificación por edicto	X		X										
	Resolución Recurso de Apelación	X												
	Aviso de Notificación	X			X									
	Notificación personal	X		X										
	Notificación por edicto	X		X										
	Notificación por aviso	X			X									
	Testigo documental	X		X										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DEOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
7100.33	**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**													
7100.33.04	SUPERVISIÓN - VISITAS							1	5		X			
	Programación	X		X										
	Soporte selección universo	X		X										
	Informes	X		X										
	Solicitud requisitos	X			X									
	Respuesta requisitos	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Respuesta prórroga	X			X									
	Archivo	X			X									
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									
	Acta	X		X										
	Informe	X		X										
	Oficios	X			X									
	Soportes	X		X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 7000 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE HABEAS DATA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 7110

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
7110.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
7110.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
7110.21	**DENUNCIAS**													
7110.21. 02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
7110.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
7110.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
7110.30	**EXPEDIENTES**													
7110.30.14	EXPEDIENTES DE HÁBEAS DATA							1	5		X			Corresponde al conjunto de docuemntos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación al derecho fundamental de hábeas data de los ciudadanos. Los expedeitnes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia o reclamo hasta la terminación del proceso. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Denuncia (solicitud)	X		X										
	Información peticionario	X			X									
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Complementos de información	X		X										
	Resolución	X			X									
	Aviso de notificación	X			X									
	Notificación personal	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									
	Notificación por edicto	X			X									
	Presentación recurso	X		X										
	Resolución recurso	X			X									
	Aviso de notificación	X			X									
	Notificación personal	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									
	Notificación por edicto	X			X									
	Testigo documental	X		X										
7110.30	**EXPEDIENTES**													
7110.30.22	EXPEDIENTES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO							1	10	X				Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación a las normas de de Protección de Datos Personales a victimas del conflicto armado.Cuando el usuario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada. Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia hasta el traslado a las centrales de riesgo. Cumplidos los 11 años se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el AGN.
	Denuncia (solicitud / oficio)	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Respuesta desglose	X			X									
	Resolución	X		X										
	Aviso de Notificación	X			X									
	Notificación personal	X		X										
	Notificación por edicto	X		X										
	Interposición Recursos	X		X										
	Resolución Recurso de Reposición	X			X									
	Aviso de Notificación	X		X										
	Notificación Personal	X		X										
	Notificación por aviso	X			X									
	Notificación por edicto	X		X										
	Resolución Recurso de Apelación	X												
	Aviso de Notificación	X			X									
	Notificación personal	X		X										
	Notificación por edicto	X		X										
	Notificación por aviso	X			X									
	Testigo documental	X		X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO	E	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	M	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			S	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DEOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 7000 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROTCC. DE DATOS PERSONALES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 7111

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
7111.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
7111.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
7111 .21	**DENUNCIAS**													Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
7111 21. 02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
7111.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
7111.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DEOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
7111.30	**EXPEDIENTES**													
7111.30.17	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							1	5		X			Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación a las normas de de Protección de Datos Personales. Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la presentación de la denuncia o solicitud u oficio hasta la terminación del proceso. Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento de información	X		X										
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X		X										
	Formulación de cargos	X		X										
	Descargos	X		X										
	Complementos de información	X		X										
	Resolución que incorpora pruebas	X			X									
	Comunicación	X			X									
	Resolución que decreta pruebas	X		X										
	Comunicación	X			X									
	Requerimientos a terceros	X			X									
	Traslado para alegar de conclusión	X			X									
	Alegatos de conclusión	X		X										
	Resolución que resuelve la investigación	X			X									
	Aviso de notificación	X			X									
	Notificación personal	X			X									
	Notificación por edicto	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									
	Testigo documental	X		X										
	Presentación recursos	X		X										
	Resolución que resuelve recurso de	X			X									
	Aviso de notificación	X			X									
	Notificación personal	X			X									
	Notificación por edicto	X			X									
	Notificación por aviso	X			X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE
OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
CÓDIGO DEPENDENCA : 6000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
6000.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
6000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
6000.12.08	ACTA COMITÉ DE CORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO							1	19	X				
	Citación				X									
	Actas			X										
6000.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)			X										
	Requerimiento de información				X									
	Respuesta requerimiento			X										
	Traslado entidad competente				X									
	Traslado competencia interna			X										
	Requerimiento interno				X									
	Respuesta requerimiento interno			X										
	Desistimiento			X										
	Respuesta				X									

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 6000 DESPACHO DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 6100

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
6100.07	**AVALUADORES**													Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Conculido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
6100.07.01	REGISTRO AVALUADORES							1	1		X			
	Formato Registro Nacional de Avaluadores	X		X										
6100.07.02	REGISTRO SELECCIÓN AVALUADORES							1	2		X			Vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Solicitud	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Orden de publicación	X		X										
	Publicación	X		X										
	Propuestas avaluadores	X		X										
	Informe evaluación avaluadores	X		X										
	Resolución	X			X									
	Respuesta	X			X									
	Aviso notificación resolución	X			X									
	Despacho comisorio resolución	X			X									
	Respuesta del despacho comisorio resolución	X			X									
6100.21	**DENUNCIAS**													Hace relación a las denuncias que una vez recibidas, no son admitidas a trámite de acuerdo con la legislación vigente. Incluye traslados a entidades competentes, archivo por no mérito en etapa de admisión y archivo por no respuesta a solicitud de requisitos (según art. 13 C.C.A). Se organizan en orden consecutivo de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los antecedentes y soportes correspondientes. Vencido el tiempo en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6100.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Presentación Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
6100.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6100.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)			X										
	Requerimiento de información				X									
	Respuesta requerimiento			X										
	Traslado entidad competente				X									
	Traslado competencia interna			X										
	Requerimiento interno				X									
	Respuesta requerimiento interno			X										
	Desistimiento			X										
	Respuesta				X									
6100.23	**DIVULGACIÓN**							1	1		X			Estos documento después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Solicitud			X										
	De oficio			X										
	Registro de asistencia			X										
6100.30	**EXPEDIENTES**													Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite del control de verificación de reglamentos técnicos, metrología legal, control de precios e hidrocarburos. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (***tiempo de retención en años***). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de ***retención en años*** en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6100.30.18	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES REGLAMENTOS TÉCNICOS- METROLOGÍA LEGAL							1	6		X			
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento inicial	X		X										
	Acta de visita de verificación	X		X										
	Carta remisoria Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Secretaría Técnica Comisión Nacional de Precios, Dirección de politica Sectorial del Ministerio de Agricultura y Dirección de Hidrocarburos de Ministerio de Minas y Energia				X									
	Reporte de incumplimiento de Entidades remitido por secretaría técnica del SISMED, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Minas y Energía.				X									

COPIA CONTROLADA

	Carta de presentación - credencial de inspección	X		X										

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Requerimiento complemento de información	X		X										Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* LEY 1437 DE 2011 literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Certificado de existencia y representación legal emitido por el Registro Único Empresarial	X		X										
	Resolución levantamiento medida preventiva	X		X										
	Práctica de pruebas	X		X										
	Recepción informes de resultado de laboratorio	X		X										
	Acto traslado para alegatos de conclusión	X		X										
	Presentación alegatos de conclusión	X		X										
	Resolución adopción decisión definitiva	X		X										
	Aviso de notificación decisión definitiva	X		X										
	Recurso contra decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso reposición decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso apelación decisión definitiva	X		X										
	Carta archivo no mérito	X		X										
	Informe archivo por imposibilidad de vinculación	X		X										
	Informe archivo para inicio campaña	X		X										
	Resolución archivo por desistimiento tácito	X		X										
	Solicitud Revocatoria Directa	X		X										
	Resolución resolviendo Revocatoria Directa	X		X										
	Perdida de Fuerza Ejecutoria	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Respuesta del despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso- pruebas	X		X										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
6100.30.09	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PRECIOS:MEDICAMENTOS							1	6		X			Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite del control de verificación de reglamentos técnicos, metrología legal, control de precios e hidrocarburos. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (***tiempo de retención en años***). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de ***retención en años*** en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* ***LEY 1437 DE 2011*** literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento inicial	X		X										
	Acta de visita de verificación	X		X										
	Carta remisoria Dirección de politica Sectorial del Ministerio de Agricultura	X			X									
	Reporte de incumplimiento de Entidades remitido por secretaría técnica del SISMED, Comisión Nacional de medicamentos	X			X									
	Carta de presentación - credencial de inspección	X		X										
	Requerimiento complemento de información	X		X										
	Certificado de existencia y representación legal emitido por el Registro Único Empresarial	X		X										
	Resolución levantamiento medida	X		X										
	Práctica de pruebas	X		X										
	Recepción informes de resultado de laboratorio	X		X										
	Acto traslado para alegatos de conclusión	X		X										
	Presentación alegatos de conclusión	X		X										
	Resolución adopción decisión definitiva	X		X										
	Aviso de notificación decisión definitiva	X		X										
	Recurso contra decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso reposición decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso apelación decisión definitiva	X		X										
	Carta archivo no mérito	X		X										
	Informe archivo por imposibilidad de vinculación	X		X										
	Informe archivo para inicio campaña	X		X										
	Resolución archivo por desistimiento tácito	X		X										
	Solicitud Revocatoria Directa	X		X										
	Resolución resolviendo Revocatoria Directa	X		X										

COPIA CONTROLADA

	Perdida de Fuerza Ejecutoria	X		X										
CÓDIGO	**SERIE Y TIPO DOCUMENTAL**	**TRADICIÓN**				**CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL**		**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		DF	**DE**	**ORIGINAL**	**COPIA**	**VITAL /ESCENCIAL**		**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
	Desistimiento	X		X										
	Desglose			X										
	Despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Respuesta del despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso- pruebas	X		X										
6100.30.07	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PRECIOS AGROQUÍMICOS.							1	6		X			Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite del control de verificación de reglamentos técnicos, metrología legal, control de precios e hidrocarburos. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (***tiempo de retención en años***). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de ***retención en años*** en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* ***LEY 1437 DE 2011*** literal k) Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Carta remisoria Dirección de politica Sectorial del Ministerio de Agricultura	X			X									
	Reporte de incumplimiento de Entidades remitido por secretaría técnica del SISMED, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	X			X									
	Carta de presentación - credencial de inspección	X		X										
	Requerimiento complemento de información	X		X										
	Certificado de existencia y representación legal emitido por el Registro Único Empresarial	X		X										
	Resolución levantamiento medida	X		X										
	Práctica de pruebas	X		X										
	Recepción informes de resultado de laboratorio	X		X										
	Acto traslado para alegatos de conclusión	X		X										
	Presentación alegatos de conclusión	X		X										
	Resolución adopción decisión definitiva	X		X										
	Aviso de notificación decisión definitiva	X		X										
	Recurso contra decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso reposición decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso apelación decisión definitiva	X		X										
	Carta archivo no mérito	X		X										

	Informe archivo por imposibilidad de vinculación	X		X										
	Informe archivo para inicio campaña	X		X										
CÓDIGO	**SERIE Y TIPO DOCUMENTAL**	**TRADICIÓN**				**CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL**		**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		DF	**DE**	**ORIGINAL**	**COPIA**	**VITAL /ESCENCIAL**		**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**M**	**S**	
	Resolución archivo por desistimiento tácito	X		X										
	Solicitud Revocatoria Directa	X		X										
	Resolución resolviendo Revocatoria Directa	X		X										
	Perdida de Fuerza Ejecutoria	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Respuesta del despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso- pruebas	X		X										
6100.30.08	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PRECIOS LECHE							1	6		X			
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento inicial	X		X										
	Acta de visita de verificación	X		X										
	Carta remisoria Dirección de politica Sectorial del Ministerio de Agricultura	X			X									Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite del control de verificación de reglamentos técnicos, metrología legal, control de precios e hidrocarburos. Estos procesos se inician de oficio o con la presentación de la denuncia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al Contencioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo (***tiempo de retención en años***). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es responsabilidad de la misma. Cumplido el tiempo de ***retención en años*** en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central.Finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central (aplicación de la TRD) y aplicados los procedimientos estipulados, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* ***LEY 1437 DE 2011*** literal k) "Cuando se pretenda la ejecución con títulos derivados del contrato, de decisiones judiciales proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en cualquier materia y de laudos arbitrales contractuales estatales, el término para solicitar su ejecución será de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos
	Respuesta del despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso- pruebas	X		X										
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento inicial	X		X										
	Acta de visita de verificación	X		X										
	Carta remisoria Dirección de politica Sectorial del Ministerio de Agricultura	X			X									
	Reporte de incumplimiento de Entidades remitido por secretaría técnica del SISMED, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	X			X									
	Carta de presentación - credencial de inspección	X		X										
	Requerimiento complemento de información	X		X										
	Certificado de existencia y representación legal emitido por el Registro Único	X		X										
	Resolución levantamiento medida preventiva	X		X										
	Práctica de pruebas	X		X										
	Recepción informes de resultado de laboratorio	X		X										
	Acto traslado para alegatos de conclusión	X		X										
	Presentación alegatos de conclusión	X		X										

	Resolución adopción decisión definitiva	X		X										contenido; y por ende, no existen motivos para conservar los documentos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Aviso de notificación decisión definitiva	X		X										

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Recurso contra decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso reposición decisión definitiva	X		X										
	Resolución recurso apelación decisión definitiva	X		X										
	Carta archivo no mérito	X		X										
	Informe archivo por imposibilidad de vinculación	X		X										
	Informe archivo para inicio campaña	X		X										
	Resolución archivo por desistimiento tácito	X		X										
	Solicitud Revocatoria Directa	X		X										
	Resolución resolviendo Revocatoria Directa	X		X										
	Perdida de Fuerza Ejecutoria	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Respuesta del despacho comisorio del recurso- pruebas	X		X										
	Devolución de correo del recurso- pruebas	X		X										
6100.50	**REGISTRO DE PRODUCTORES E IMPORTADORES**													Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. , de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Inscripción	X		X				1	1		X			

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 6100 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS TÉCNICOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 6101

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
6101.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
6101.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
6101.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6101.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 6100 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE METROLOGÍA LEGAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 6102

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
6102.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
6102.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
6102.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
6102.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
6102.35	**LABORATORIO DE CALIBRACIONES**													
6102.35.01	LABORATORIO DE MASA							3	3		X			Se deben organizar teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	solicitud de calibración	X		X										
	Informe de calibración	X			X									
	certificado de calibración	X			X									
	requerimiento de calibración	X		X										
	comunicación	X			X									
	entrega de certificado	X			X									
6102.35.02	LABORATORIO DE VOLUMEN							3	3		X			
	solicitud de calibración	X		X										
	Informe de calibración	X		X										
	certificado de calibración	X			X									
	requerimiento de calibración	X			X									
	comunicación	X			X									
	entrega de certificado	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCCIÓN DOCUMENTAL

CT	CONSERVACION TOTAL	**S**	SELECCION

Del: 21 de enero de 2016

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 6100 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO JURÍDICO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 6103

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
6103.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
6103.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
6103.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6103.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA 2000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2000.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Centra, Cumplidos los 20 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2000.12.08	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO							1	19	X				
	Citación	X			X									
	Actas	X		X										
2000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
	Actas	X		X										
2000.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
2000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno				X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento													
	Respuesta													

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA GRUPO DE TRABAJO DE VÍA GUBERNATIVA
CÓDIGO DEPENDENCIA 2003

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2003.12	**ACTAS**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2003.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Acta	X		X										
2003.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central se procede a su eliminación estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2003.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información				X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X			X									
	Respuesta													

CONVENCIONES

AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta Comité de Desarrollo Administrativo
No. 11
Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2000 DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2010

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2010.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2010.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas			X										
2010.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2010.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)		X											
	Requerimiento de información		X		X									
	Respuesta requerimiento		X											
	Traslado entidad competente		X		X									
	Traslado competencia interna		X											
	Requerimiento interno		X		X									
	Respuesta requerimiento interno		X											
	Desistimiento		X											
	Respuesta		X		X									
2010.30	**EXPEDIENTES**													Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación hibrida (análoga y electrónica) administrado por el Grupo Centro de Documentación e Información y de responsabilidad de la Dirección de Signos Distintivos y de la OTI, por ser un archivo de conservación total estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del momento en que termina la vigencia de la concesión (10 años, transcurridos los cuales pasa a dominio público), del registro o depósito de las Patentes Modelo de Utilidad y Patentes de Modelo de Utilidad PCT fase Nacional ; transcurrido el tiempo anterior, el expediente será transferido al Archivo Central , cumplidos los 11 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación. Los expedientes negados, rechazados y/o desisitidos no se deben eliminar lo anterior por ser documentos que comprenden información tecnológica divulgada con anterioridad la cual sirve para juzgar la
2010.30.26	EXPEDIENTE DE REGISTRO DE MARCAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y LEMAS COMERCIALES							1	10	X				
	Registro de marcas y lemas comerciales	X	X	X										
	Solicitud depósito enseña y nombres comerciales	X	X	X										
	Solicitud protección de denominación de origen	X	X	X										
	Presentación de acción de cancelación en contra de registros de signos distintivos	X	X	X										
	Reducción de tasas a solicitud de registro de signos distintivos para microempresas	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	División de la solicitud y del registro	X	X	X										invención y determinar su novedad y la actividad inventiva. La serie se manejará por orden cronológico y consecutivamente, y dentro de cada expediente se podrán encontrar diferentes actuaciones (afectaciones, renovaciones, cancelaciones). Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente, y/o entes de control externo.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial	X	X	X										
	Conversión, división de solicitudes	X	X	X										
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Publicación	X	X	X										
	Presentación de oposición	X	X	X										
	Recibo de pago oposición	X	X	X										
	Solicitud prórroga de la oposición	X	X	X										
	Inadmisión oposiciones	X	X		X									
	Traslado titular solicitante	X	X		X									
	Solicitud de prórroga de la oposición	X	X	X										
	Respuesta a oposiciones	X	X	X										
	Solicitud de prórroga (patente de invención, modelos de últilidad)													
	Resolución desición final(negación o concesión)	X	X		X									
	Recurso de apelación decisión final	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X	X		X									
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Inscripción de afectaciones	X	X	X										
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Cambio de titular	X	X	X										
	Requerimiento de información	X	X		X									
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Resolución decisión final	X	X	X										
	Aviso notificación decisión final	X	X		X									
	Recurso de apelación decisión final	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X	X		X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2010.30.13	EXPEDIENTE DE DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL	X	X					1	10	X				Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación hibrida (análoga y electrónica) administrado por el Grupo Centro de Documentación e Información y de responsabilidad de la Dirección de Signos Distintivos y de la OTI, por ser un archivo de conservación total estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del momento en que termina la vigencia de la concesión (10 años, transcurridos los cuales pasa a dominio público), del registro o depósito ; transcurrido el tiempo anterior, el expediente será transferido al Archivo Central, cumplidos los 11 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación. Los expedientes negados, rechazados y/o desisitidos no se deben eliminar lo anterior por ser documentos que comprenden información tecnológica divulgada con anterioridad la cual sirve para juzgar la invención y determinar su novedad y registro. La serie se manejará por orden cronológico y consecutivamente, y dentro de cada expediente se podrán encontrar diferentes actuaciones. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Registro de marcas y lemas comerciales													
	Solicitud depósito enseña y nombres comerciales	X	X	X										
	Solicitud protección de denominación de origen	X	X	X										
	Presentación de acción de cancelación en contra de registros de signos distintivos	X	X	X										
	Reducción de tasas a solicitud de registro de signos distintivos para microempresas	X	X	X										
	División de la solicitud y del registro	X	X	X										
	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial	X	X	X										
	Conversión, división de solicitudes	X	X	X										
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Publicación	X	X	X										
	Presentación de oposición	X	X	X										
	Recibo de pago oposición	X	X	X										
	Solicitud prórroga de la oposición	X	X	X										
	Inadmisión oposiciones	X	X		X									
	Traslado titular solicitante	X	X		X									
	Solicitud de prórroga de la oposición	X	X	X										
	Respuesta a oposiciones	X	X	X										
	Solicitud de prórroga (patente de invención,modelo de utilidad)	X	X	X										
	Resolución decisión final (Negación o Concesión)	X	X		X									
	Recurso de apelación decisión final	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X	X		X									
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Inscripción de afectaciones	X	X	X										
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Cambio de titular	X	X	X										
	Requerimiento de información	X	X		X									
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Resolución decisión final	X	X	X										
	Aviso notificación decisión final	X	X		X									
	Recurso de apelación decisión final	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X	X		X									
2010.30.16	EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO							1	10	X				Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación hibrida (análoga y electrónica) administrado por el Grupo Centro de Documentación e Información y de responsabilidad de la Dirección de Signos Distintivos y de la OTI, por ser un archivo de conservación total estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del momento en que termina la vigencia del registro (10 años, transcurridos los cuales pasa a dominio público), el registro ; transcurrido el tiempo anterior en el archivo central el expediente será transferido al Archivo Central, cumplidos los 11 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación. Los expedientes negados, rechazados y/o desisitidos no se deben eliminar lo anterior por ser documentos que comprenden información tecnológica divulgada con anterioridad la cual sirve para jurgar la invención y determinar su novedad y la actividad inventiva. La serie se manejará por orden cronológico y consecutivamente, y dentro de cada expediente se podrán encontrar diferentes actuaciones.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Registro de marcas y lemas comerciales	X	X											
	Solicitud depósito enseña y nombres comerciales	X	X											
	Solicitud protección de denominación de origen	X	X	X										
	Presentación de acción de cancelación en contra de registros de signos distintivos	X	X	X										
	Reducción de tasas a solicitud de registro de signos distintivos para microempresas	X	X	X										
	División de la solicitud y del registro	X	X	X										
	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial	X	X	X										
	Conversión, división de solicitudes	X	X	X										
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Desistimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Publicación	X	X	X										
	Presentación de oposición	X	X	X										
	Recibo de pago oposición	X	X	X										
	Solicitud prórroga de la oposición	X	X	X										
	Inadmisión oposiciones	X	X		X									
	Traslado titular solicitante	X	X		X									
	Solicitud de prórroga de la oposición	X	X	X										
	Respuesta a oposiciones	X	X	X										
	Solicitud de prorroga (patente de invención, modelo de útilidad)	X	X											
	Resolución decisión final (Negación o Concesión)	X	X		X									
	Recurso de apelación decisión final	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X	X		X									
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Inscripción de afectaciones	X	X	X										
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Cambio de titular	X	X	X										
	Requerimiento de información	X	X		X									
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Resolución decisión final	X	X	X										
	Aviso notificación decisión final	X	X		X									
	Recurso de apelación decisión final	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación decisión final	X	X		X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2010.47	**PUBLICACIONES**													La Gaceta de Propiedad Industrial corresponde a un archivo virtual especializado administrado y de responsabilidad de la Dirección de Signos Distintivos, Dirección de Nuevas creaciones y la OTI. Es un archivo de conservación total por lo tanto estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en este soporte, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. Cumplidos los 20 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2010.47.02	GACETA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL							1	19	X				
	Gaceta		X											

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2010 DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE FONDO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2011

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2011.12	**ACTA**							1	19	X				Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2011.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN													
	Actas	X		X										
2011.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**							1	3		X			La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2011.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN													
	Presentación (solicitud)		X											
	Requerimiento de información		X		X									
	Respuesta requerimiento		X											
	Traslado entidad competente		X		X									
	Traslado competencia interna		X											
	Requerimiento interno		X		X									
	Desistimiento		X											
	Respuesta		X		X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2010 DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE OPOSICIÓN Y CANCELACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2013

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2013.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2013.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
2013.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2013.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)		X											
	Requerimiento de información		X		X									
	Respuesta requerimiento		X											
	Traslado entidad competente		X		X									
	Traslado competencia interna		X											
	Requerimiento interno		X		X									
	Respuesta requerimiento interno		X											
	Desistimiento		X											
	Respuesta		X		X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2010 DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE REGISTRO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2014

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2014.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2014.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
2014.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2014.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)		X											
	Requerimiento de información		X		X									
	Respuesta requerimiento		X											
	Traslado entidad competente		X		X									
	Traslado competencia interna		X											
	Requerimiento interno		X		X									
	Respuesta requerimiento interno		X											
	Desistimiento		X											
	Respuesta		X		X									
2014.36	**LIBROS DE REGISTRO**							5	15	X				Esta serie está organizada cronológica y consecutivamente por número de certificado hasta el año 2002, Cumplidos los 20 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. A partir del año 2003 la información se encuentra en medio magnético.
	Certificado de registro	X	X											
2014.51	**REGISTRO PODERES**							1	3		X			Se organizan en orden cronológico anexando los correspondientes antecedentes. Vencido el tiempo en Archivo Central, se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Solicitud	X												
	Respuesta	X												

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2010 DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE FORMA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2016

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2016.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2016.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
2016.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
2016.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)		X	X										
	Requerimiento de información		X		X									
	Respuesta requerimiento		X	X										
	Traslado entidad competente		X		X									
	Traslado competencia interna		X	X										
	Requerimiento interno		X		X									
	Respuesta requerimiento interno		X	X										
	Desistimiento		X	X										
	Respuesta		X		X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2000 DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2020

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2020.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2020.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
2020.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2020.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									
2020.47	**PUBLICACIONES SIC**													La Gaceta de Propiedad Industrial corresponde a un archivo virtual especializado administrado y de responsabilidad de la Dirección de Signos Distintivos, Dirección de Nuevas Creaciones y la OTI. Es un archivo de conservación total por lo tanto estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en este soporte, cumpliendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información.Cumplidos los 20 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2020.47.02	GACETA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL							1	19	**X**				
	Gaceta		X											

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2020.30	**EXPEDIENTES**													Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación hibrida (análoga y electrónica) administrado por el Grupo Centro de Documentación e Información y de responsabilidad de la Dirección de Nuevas Creaciones y de la OTI, por ser un archivo de conservación total estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del momento en que termina la vigencia de la concesión (20 años, transcurridos los cuales pasa a dominio público), del registro o depósito de las Patentes de Invención y Patentes de Invención PCT fase Nacional; transcurrido el tiempo anterior, el expediente será transferido al Archivo Central y a los (21) años Cumplidos los 21 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. Los expedientes negados,abandonados, rechazados y/o desisitidos no sedeben eliminar lo anterior por ser documentos que comprenden información tecnológica divulgada con anterioridad la cual sirve para juzgar la invención y determinar su novedad y la actividad inventiva. La serie se manejará por orden cronológico y consecutivamente, y dentro de cada expediente se podrán encontrar diferentes actuaciones (afectaciones,modificaciones, renovaciones, cancelaciones). Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente, y/o entes de control externo.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
2020.30.06	EXPEDIENTE - CONCESIÓN PATENTES DE INVENCIÓN Y PATENTES DE INVENCIÓN PCT FASE NACIONAL	X	X					1	20	X				
	Solicitud de patentes y PCT fase nacional	X	X	X										
	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial	X	X	X										
	Formato lista de chequeo admisión a trámites nuevas creaciones	X	X	X										
	Comprobantes pago tasas	X	X											
	Reducción de tasas de solicitud / examen patentabilidad / tasas de mantenimiento/ descuentos aplicables condiciones resolución de tarifas	X	X	X										
	Solicitud restablecimiento del derecho (PCT)	X	X	X										
	Requerimiento de información	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Recibo de pago prórroga	X	X	X										
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Aviso notificación del abandono	X	X		X									
	Despacho comisorio del abandono	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio del abandono	X	X	X										
	Devolución de correo del abandono	X	X	X										
	Publicación	X	X		X									
	Presentación de oposición	X	X	X										
	Recibo de pago oposición	X	X	X										
	Solicitud prórroga de la oposición	X	X	X										
	Inadmisión oposiciones	X	X	X										
	Traslado titular solicitante oposición	X	X	X										
	Solicitud de prórroga de la oposición	X	X	X										
	Respuesta a oposiciones	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Petición de examen de patentabilidad (patentes de invención, PCT).	X	X											
	Recibo de pago petición de examen (patentes de invención. PCT)	X	X	X										
	Presentación solicitud PPH	X	X											
	Traslado informe de búsqueda (patentes de invención,PCT.	X	X	X										
	Respuesta informe de búsqueda	X	X	X										
	Conversión, división de solicitudes	X	X	X										
	Pago tasa de mantenimiento de patentes de invención, PCT.	X	X	X										
	Renuncia poder	X	X	X										
	Presentación poder	X	X	X										
	Sustitución poder	X	X											
	Comunicación renuncia poder	X	X											
	Causación agente oficioso	X	X											
	Petición desglose	X	X											
	Respuesta petición desglose	X	X	X										
	Solicitud retiro título	X	X	X										
	Petición de información	X	X	X										
	Respuesta petición de información	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Concepto Consejo de Estado/en entes externos	X	X											
	Resolución decisión final (negación, concesión, rechazo, concesión parcial,rechazo divisional, desisitimiento, restablecimiento derechos y renuncia.	X	X		X									
	Aviso notificación decisión final	X	X		X									
	Despacho comisorio decisión final	X	X		X									
	Resolución desición final	X	X											
	Aviso notificación decisión final	X	X		X									
	Despacho comisorio decisión final	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio decisión final	X	X		X									
	Devolución de correo decisión final	X	X	X										
	Recurso de reposición	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Resolución recurso de reposición	X	X		X									
	Aviso notificación del recurso de reposición	X	X		X									
	Despacho comisorio del recurso de reposición	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de reposición	X	X		X									
	Devolución de correo del recurso de reposición	X	X	X										
	Solicitud revocatoria	X	X	X										
	Respuesta revocatoria	X	X		X									
	Despacho comisorio revocatoria	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio de la revocatoria	X	X		X									
	Devolución de correo revocatoria	X	X	X										
	Solicitud inscripción de afectaciones / traspaso	X	X	X										
	Inscripción de traspaso / afectaciones	X	X		X									
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Incripción de licencia de nuevas creaciones	X	X	X										
	Cambio de titular	X	X	X										
	Conversión, división de solicitudes	X	X	X										
	Pago tasa de mantenimiento de patentes de invención y PCT	X	X	X										
	Comunicación aplicación tasa de mantenimiento de patentes de invención y PCT	X	X		X									
	Renuncia a derechos sobre nuevas creaciones	X	X	X										
	Testigo documental	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2020.30	**EXPEDIENTES**													Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación hibrida (análoga y electrónica) administrado por el Grupo Centro de Documentación e Información y de responsabilidad de la Dirección de Nuevas Creaciones y de la OTI, por ser un archivo de conservación total estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del momento en que termina la vigencia de la concesión (10 años, transcurridos los cuales pasa a dominio público), del registro o depósito de las Patentes Modelo de Utilidad y Patentes de Modelo de Utilidad PCT fase Nacional ; Cumplidos los 11 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. Los expedientes negados, abandonados, rechazados y/o desisitidos no se deben eliminar lo anterior por ser documentos que comprenden información tecnológica divulgada con anterioridad la cual sirve para jurgar la invención y determinar su novedad y la actividad inventiva. La serie se manejará por orden cronológico y consecutivamente, y dentro de cada expediente se podrán encontrar diferentes actuaciones (afectaciones, rmodificaciones, divisionales). Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente, y/o entes de control externo. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
2020.30.05	EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE TITULO DE PATENTE MODELO DE UTILIDAD, PATENTE MODELO DE UTILIDAD PCT.							1	10	X				
	Solicitud de patentes Modelo de Utilidad PCT fase nacional	X	X	X										
	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial	X	X	X										
	Formato lista de chequeo admisión a trámites nuevas creaciones	X	X	X										
	Comprobante pago tasas	X	X											
	Reducción de tasas de solicitud / examen patentabilidad / tasas de mantenimiento/descuentos aplicables condiciones resolución de tarifas.	X	X	X										
	Solicitud restablecimiento del derecho (PCT)	X	X	X										
	Requerimiento de información	X	X	X										
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Recibo de pago prórroga	X	X	X										
	Respuesta requerimiento	X	X	X										
	Resolución por abandono	X	X		X									
	Aviso notificación del abandono	X	X		X									
	Despacho comisorio del abandono	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio del abandono	X	X	X										
	Devolución de correo del abandono	X	X	X										
	Publicación	X	X		X									
	Presentación de oposición	X	X	X										
	Recibo de pago oposición	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Solicitud prórroga de la oposición	X	X	X										
	Inadmisión oposiciones	X	X	X										
	Traslado titular solicitante	X	X	X										
	Solicitud de prórroga de la oposición	X	X	X										
	Respuesta a oposiciones	X	X	X										
	Petición de examen de patentabilidad presentación solicitud PPH.	X	X											
	Recibo de pago petición de examen	X	X	X										
	Traslado informe de búsqueda	X	X	X										
	Respuesta informe de búsqueda	X	X	X										
	Conversión, división de solicitudes	X	X	X										
	Pago tasa de mantenimiento de modelos de utilidad PCT	X	X	X										
	Renuncia poder	X	X	X										
	Presentación poder	X	X											
	Sustitución poder	X	X											
	Comunicación renuncia poder	X	X											
	Causión agente oficioso	X	X											
	Petición desglose	X	X	X										
	Respuesta petición desglose	X	X	X										
	Solicitud retiro título	X	X	X										
	Petición de información	X	X	X										
	Respuesta petición de información	X	X	X										
	Desestimiento	X	X	X										
	Concepto Consejo de Estado/ entes externo	X	X											
	Resolución decisión final (negación, concesión, rechazo, abandono, concesión parcial, rechazo divisional, desisitimiento.)	X	X											
	Restablecimiento de derechos y renuncia	X	X											
	Aviso notificación decisión final	X	X		X									
	Despacho comisorio decisión final	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio decisión final	X	X		X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Devolución de correo decisión final	X	X	X										
	Recurso de reposición/apelación presentado hasta diciembre 2011	X	X	X										
	Presentación recurso de reposición/apelación	X	X											
	Resolución recurso de reposición/apelación	X	X		X									
	Aviso notificación del recurso de reposición/apelación	X	X		X									
	Despacho comisorio del recurso de reposición/apelación	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de reposición/apelación	X	X		X									
	Devolución de correo del recurso de reposición/apelación	X	X	X										
	Recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Aviso notificación del recurso de apelación	X	X		X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación	X	X		X									
	Devolución de correo del recurso de apelación	X	X	x										
	Solicitud revocatoria	X	X	X										
	Respuesta revocatoria	X	X		X									
	Despacho comisorio revocatoria	X	X		X									
	Respuesta del despacho comisorio de la revocatoria	X	X		X									
	Devolución de correo revocatoria	X	X	X										
	Solicitud inscripción de afectaciones/transpaso	X	X											
	Inscripción de transpaso/afectaciones	X	X		X									
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Inscripción de licencia de nuevas creaciones	X	X	X										
	Modificaciones y correcciones	X	X	X										
	Cambio de titular	X	X	X										
	Conversión, división de solicitudes	X	X	X										
	Pago tasa de mantenimiento de modelos de utilidad, PCT	X	X	X										

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Comunicación aplicación tasa de mantenimiento de concesión de título de patente Modelo de Utilidad, PCT	X	X	X										
	Renuncia a derechos sobre nuevas creaciones	X	X	x										
	Testigo documental.	X	X	X										
2020.30	**EXPEDIENTES**													
2020.30.24	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE DISEÑO INDUSTRIAL							1	10	X				
	Registro de diseño industrial	X	X	X										Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación hibrida (análoga y electrónica) administrado por el Grupo Centro de Documentación e Información y de responsabilidad de la Direción de Nuevas Creaciones y de la OTI, por ser un archivo de conservación total estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del momento en que termina la vigencia de la concesión (10 años, transcurridos los cuales pasa a dominio público), del registro o depósito de las Patentes Modelo de Utilidad y Patentes de Modelo de Utilidad PCT fase Nacional ; transcurrido el tiempo anterior, el expediente será transferido al Archivo Central, Cumplidos los 11 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. Los expedientes negados, rechazados y/o desisitidos no se deben eliminar lo anterior por ser documentos que comprenden información tecnológica divulgada con anterioridad la cual sirve para juzgar la invención y determinar su novedad y la actividad inventiva. La serie se manejará por orden cronológico y consecutivamente, y dentro de cada expediente se podrán encontrar diferentes actuaciones (afectaciones, renovaciones, cancelaciones). Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente, y/o entes de control externo.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Solicitud protección de denominación de origen	X	X	X										
	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial	X	X	X										
	Comprobante de pago tasas	X	X	X										
	Reducción de tasas por familia de diseños/descuentos aplicables condiciones resolución de tarifas	X	X	X										
	Formato lista de chequeos a admisiones a trámites nuevas creaciones	X	X											
	Requerimiento de información	X	X											
	Respuesta a requerimiento	X	X											
	Prorroga requerimiento	X	X											
	Publicación	X	X	X										
	Presentación de oposición	X	X	X										
	Recibo de pago oposición	X	X	X										
	Solicitud prorroga de la oposición	X	X	X										
	Inadmisión oposiciones	X	X	X										
	Traslado titular solicitante oposición	X	X	X										
	Solicitud de prorroga de la oposición	X	X	X										
	Respuesta a oposición	X	X	X										
	Renuncia poder	X	X		X									
	Presentación poder	X	X		X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN	CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Sustitución poder	X	X		X									
	Comunicación renuncia poder	X	X		X									
	Causión agente oficioso	X	X	X										
	Petición desglose	X	X	X										
	Respuesta petición desglose	X	X		X									
	Solicitud retiro titulo	X	X		X									
	Petición de información	X	X	X										
	Respuesta petición de información	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Resolución desición final/negación, conseción,rechazo,conseción parcial, desistimiento y renuncia.	X	X	X										
	Aviso notificación desición final	X	X	X										
	Respuesta al despacho comisorio desición final	X	X	X										
	Devolución de correo desición final	X	X		X									
	Recurso de reposición/apelación/ presentado hasta diciembre 2011	X	X		X									
	Presentación recurso de reposición/apelación	X	X	X										
	Resolución recurso reposición/apelación	X	X	X										
	Aviso notificación del recurso de reposición/apelación	X	X	X										
	Despacho comisorio del recurso de reposición/apelación	X	X	X										
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de reposición/apelación	X	X	X										
	Devolución del correo del recurso de reposición/apelación	X	X	X										
	Solicitud revocaroria	X	X	X										
	Respuesta revocatoria	X	X		X									
	Despacho comisorio revocatoria	X	X											
	Respuesta despacho comisorio de la revocatoria	X	X											
	Devolución del correo de la revocatoria	X	X		X									
	Inscripción de transpaso	X	X		X									
CÓDIGO	**SERIE Y TIPO DOCUMENTAL**	**TRADICIÓN**				**CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL**		**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		DF	**DE**	**ORIGINAL**	**COPIA**	**VITAL /ESCENCIAL**		**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**M**	**S**	

COPIA CONTROLADA

	Modificaciones y correcciones	X	X		X									
	Inscripciones y afectaciones	X	X		X									
	Inscripción de licencia de nuevas creaciones	X	X	X										
	Cambio de titular	X	X		X									
	Renuncia de derechos de nuevas creaciones	X	X		X									
	Testigo documental	X	X		X									
2020.30	**EXPEDIENTE**													
2020.30.25	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	X	X					1	10	X				Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación hibrida (análoga y electrónica) administrado por el Grupo Centro de Documentación e Información y de responsabilidad de la Dirección de Nuevas Creaciones y de la OTI, por ser un archivo de conservación total estas oficinas deben garantizar la conservación operativa, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, atendiendo los parámetros archivísticos, así como el funcionamiento razonable del sistema de información. El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, se cuenta a partir del momento en que termina la vigencia de la concesión (10 años, transcurridos los cuales pasa a dominio público), del registro o depósito de las Patentes Modelo de Utilidad y Patentes de Modelo de Utilidad PCT fase Nacional ; cumplidos los 11 años se transfieren al Archivo General de la Nación por considerarse documento histórico y como evidencia de la gestión administrativa de la SIC. Los expedientes negados, rechazados y/o desisitidos no se deben eliminar lo anterior por ser documentos que comprenden información tecnológica divulgada con anterioridad la cual sirve para jurgar la invención y determinar su novedad y la actividad inventiva. La serie se manejará por orden cronológico y consecutivamente, y dentro de cada expediente se podrán encontrar diferentes actuaciones (afectaciones, renovaciones, cancelaciones). Los expedientes deben reposar en el archivo especializado, salvo cuando son solicitados para adelantar actividades administrativas de acuerdo con solicitud de funcionario competente, y/o entes de control externo.Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.
	Solicitud de Registro de esquema de trazado de circuitos integrados	X	X	X										
	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial	X	X	X										
	Formato lista de chequeo admisión a trámites nuevas creaciones	X	X	X										
	Comprobante de pago tasas	X	X											
	Requerimiento de información	X	X	X										
	Respuesta requerimiento	X	X											
	Prorroga requerimiento	X	X	X										
	Desistimiento	X	X	X										
	Publicación	X	X		X									
	Presentación de oposición	X	X		X									
	Recibo de pago de oposición	X	X		X									
	Solicitud de prorroga de la oposición	X	X		X									

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Inadmisión oposición	X	X	X										
	Traslado titular solicitante oposición	X	X	X										
	Solicitud de prorroga de la oposición	X	X		X									
	Respuesta a la oposición	X	X		X									
	Renuncia poder	X	X		X									
	Presentación poder	X	X		X									
	Institución poder	X	X	X										
	Comunicación renuncia poder	X	X	X										
	Causación agente oficioso	X	X		X									
	Petición desglose	X	X		X									
	Respuesta petición desglose	X	X		X									
	Solicitud retiro titulo	X	X		X									
	Petición de información	X	X	X										
	Respuesta a petición de información	X	X		X									
	Desisitimiento	X	X		X									
	Resolución desición final/negación,conseción,rechazo, conseción parcial,desistimiento y renuncia.	X	X		X									
	Aviso notificación desición final	X	X		X									
	Despacho comisorio desición final	X	X	X										
	Respuesta despacho comisorio desición final	X	X	X										
	Devolución correo desición final	X	X		X									
	Recurso de apelación	X	X		X									
	Respuesta recurso de apelación	X	X		X									
	Aviso notificación recurso de apelación	X	X		X									
	Despacho comisorio del recurso de apelación	X	X	X										
	Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación	X	X	X										
	Devolución del correo del recurso de aplelación	X	X		X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
	Solicitud revocatoria	X	X		X									
	Respuesta revocatoria	X	X		X									
	Despacho comisorio revocatoria	X	X	X										
	Respuesta del despacho comisorio de la revocatoria	X	X	X										
	Devocución de correo revocatoria	X	X		X									
	Inscripción de transpaso	X	X		X									
	Modificaciones y correcciones	X	X		X									
	Inscripción de afectaciones	X	X		X									
	Inscripción de licencia de nuevas creaciones	X	X											
	Cambio de titular	X	X	X										
	Renuncia de derechos de nuevas creaciones	X	X											
	Testigo documental	X	X	X										

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2020 DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DEL SECTOR INGENIERIAS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2025

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2025.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2025.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	5	X				
	Actas	X		X										
2025.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado, los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Vencido el tiempo en Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2025.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2020 DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CIENCIAS QUIMICAS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2026

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2026.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2026.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN	X		X				1	19	X				
	Actas			X										
2026.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por elComité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2026.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2020 DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOLÓGICAS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2027

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2027.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2027.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
2027.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2027.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)			X										
	Requerimiento de información				X									
	Respuesta requerimiento			X										
	Traslado entidad competente				X									
	Traslado competencia interna			X										
	Requerimiento interno				X									
	Respuesta requerimiento interno			X										
	Desistimiento			X										
	Respuesta				X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2000 DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2023

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2023.09	**BÚSQUEDAS TECNOLÓGICAS**							1	2		X			
	Solicitud de búsqueda y vigilancia tecnológica	X		X										Se organiza en orden cronológico de acuerdo con la fecha de la respuesta, anexando el correspondiente antecedente. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Recibo de pago	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Respuesta búsqueda tecnológica	X			X									
2023.12	**ACTA**													Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, se transferen al Archivo General de la Nación por considerarse documento que por su importancia histórica y como evidencia de la gestión administrativa de las áreas misionales de la SIC. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
2023.12. 09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	X				
	Actas	X		X										
2023.22	**DERECHOS DE PETICIÓN**													
2023.22.01	CERTIFICACIONES							1	1		x			Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de la respuesta, anexando el correspondiente antecedente. Estos documentos después que hayan cumplido con los términos de retención en el Archivo de Gestión, deben ser eliminados en la dependencia por carecer de valores administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, deberan seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
	Solicitud	X		X										
	Recibo de pago	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Respuesta certificación	X			X									
2023.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición (incluye petición de información) que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite (expediente) determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original (expediente). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante Acta de Eliminación, revisada y aprobada por elComité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Presentación (solicitud)	X		X										
	Requerimiento de información	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado entidad competente	X			X									
	Traslado competencia interna	X		X										
	Requerimiento interno	X			X									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento	X		X										
	Respuesta	X			X									

COPIA CONTROLADA

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	/ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
2023.27	**ESTADISTICAS**							1	3		X			
	Solicitud	X		X										Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fecha de las actas, anexando los correspondientes antecedentes. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Recibo de pago	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Respuesta estadisticas	X			X									
2023.59	**VIGILANCIAS TECNOLOGICAS**							1	5		X			
	Solicitud de vigilancia tecnológica	X		X										Se organiza en orden cronológico de acuerdo con la fecha de la respuesta, anexando el correspondiente antecedente. Cumplido el tiempo de retención en años en el Archivo Central, estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
	Recibo de pago	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Respuesta búsqueda tecnológica	X			X									

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	**DF**	DOCUMENTO FÍSICO	**E**	ELIMINACIÓN	Acta Comité de Desarrollo Administrativo
AC	ARCHIVO CENTRAL	**DE**	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	**M**	MICROFILMACIÓN	No. 11
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			**S**	SELECCIÓN	Del: 21 de enero de 2016

COPIA CONTROLADA

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD 2016

Fondo	Seccion	Subseccion	Subseccion uno	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
Superintendencia de Industria y Comercio	Despacho Superintendente de Industria y Comercio			0000,12	**ACTAS**		
						0000,12,03	ACTA COMITE CONSEJO ASESOR
						0000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
						0000,12,13	ACTA COMITE DE DIRECCION
				0000,22	**DERECHO DE PETICION**		
						0000,22,03	PETICION DE INFORMACION
		Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Proteccion al Consumidor		3003,12	**ACTAS**		
						3003,12,07	ACTA COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
						3003,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				3003,22	**DERECHO DE PETICION**		
						3003,22,03	PETICION DE INFORMACION
				3003,32	**INFORMES**		
						3003,32,07	INFORMES DE VISITAS
		Oficina Asesora Juridica		0010,12	**ACTAS**		
						0010,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				0010,22	**DERECHO DE PETICION**		
						0010,22,02	CONSULTAS Y CONCEPTOS
						0010,22,03	PETICION DE INFORMACION

	Grupo de Cobro Coactivo	0011,03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**		
				011,03,01	AUTOS
				011,03,04	RESOLUCIONES
		0011,12	**ACTAS**		
				0011,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0011,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0011,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0011,30	**EXPEDIENTES**		
				0011,30,02	EXPEDIENTES DE COBRO COACTIVO
	Grupo de Regulacion	0012,04	**ANTECEDENTES DE REGLAMENTACION**		
		0012,05	**ANTECEDENTES LEGISLATIVOS**		
		0012,12	**ACTAS**		
				0012,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0012,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0012,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Gestion Judicial	0060,02	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**		
				0060,02,01	ACCIONES DE TUTELA
				0060,02,02	ACCIONES POPULARES
				0060,02,03	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
		0060,12	**ACTAS**		
				0060,12,06	ACTA COMITE DE CONCILIACION
				0060,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0060,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0060,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0060,42	**PROCESOS CONTENCIOSOS**		
Oficina de Tecnologia e Informatica		0020,12	**ACTAS**		
				0020,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				0020,12,11	ACTA COMITE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
		0020,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0020,22,03	PETICION DE INFORMACION

Superintendencia de Industria y Comercio

Grupo de Infraestructura Tecnologica y Seguridad Informatica	0023,12	**ACTAS**		
			0023,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
	0023,17	**COPIAS DE SEGURIDAD**		
			0023,17,01	COPIAS SISTEMAS DE INFORMACION
	0023,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0020,22,03	PETICION DE INFORMACION
	0023,34	**INVENTARIOS**		
			0023,34,04	INVENTARIOS DE SOFTWARE
	0023,57	**SISTEMAS DE INFORMACION**		
			0020,57,01	DESARROLLO DE SOFTWARE
Grupo de Gestion de Informacion y Proyectos Informaticos	0024,12	**ACTAS**	0024,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
	0024,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0024,22,03	PETICION DE INFORMACION
			0024,22,05	SOLICITUD LISTADO
	0024,57	**SISTEMAS DE INFORMACION**		
			0024,57,01	DESARROLLO DE SOFTWARE
Grupo de Sistemas de Informacion	0025,12	**ACTAS**	0025,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
	0025,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0025,22,03	PETICION DE INFORMACION
	0025,57	**SISTEMAS DE INFORMACION**		
			0024,57,01	DESARROLLO DE SOFTWARE
	0030,12	**ACTAS**		
			0030,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
			0030,12,12	ACTA COMITE DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Superintendencia de Industria y Comercio

Oficina Asesora de Planeacion				0030,12,14	ACTA COMITE INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
		0030,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0030,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0030,32	**INFORMES**		
				0030,32,02	INFORME AUDIENCIA PUBLICA
				0030,32,07	INFORMES DE GESTION
		0030,24	**EJECUCION PRESUPUESTAL**		
				0030,24,01	TRAMITES PRESUPUESTALES
		0030,40	**PLANEACION Y SEGUIMIENTO**		
				0030,40,01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
				0030,40,02	PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL
				0030,40,03	PROGRAMACION DE ANTEPROYECTO MGMP
				0030,40,04	SEGUIMIENTO A LA PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL
		0030,46	**PROYECTOS**		
				0030,46,01	PROYECTOS DE INVERSION
		0030,55	**SISTEMAS DE TRAMITES**		
		0030,56	**SISTEMA INTEGRAL DE GESTION**		
				0030,56,01	CONTROL Y APROBACION DE DOCUMENTOS
				0030,56,02	DOCUMENTOS SIGI
				0030,56,03	REVISION SISTEMAS DE CALIDAD
	Grupo de Trabajo de Estudios Economicos	0037,12	**ACTAS**		
				0037,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0037,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0037,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0037,28	**ESTUDIOS**		
				0037,28,01	ESTUDIOS DE MERCADO SECTORIAL
		0037,29	**EVENTOS ACADEMICOS**		
		0037,32	**INFORMES**		
				0037,32,06	INFORMES DE COYUNTURA
		0038,12	**ACTAS**		

Superintendencia de Industria y Comercio

	Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales			0038,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0038,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0038,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0050,12	**ACTAS**		
Oficina de Control Interno				0050,12,07	ACTA COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
				0050,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0050,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0050,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0050,32	**INFORMES**		
				0050,32,05	INFORMES CONTROL INTERNO
		0050,53	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**		
				0050,53,01	AUDITORIA CONTROL INTERNO
				0050,53,02	AUDITORIA DEL SIGI
		0070,12	**ACTAS**		
Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial				0070,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0070,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0070,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0070,46	**PROYECTOS**		
				0070,46,02	PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL
				0070,46,03	SEGUIMIENTO PUNTOS DE ATENCION AL CIUDADANO
		0071,10	**CAPACITACION**		
	Grupo de Formacion			0071,10,01	CAPACITACION CHARLAS MISIONALES
				0071,10,02	CAPACITACION CURSOS VIRTUALES
				0071,10,03	PROGRAMA EN GESTION DOCUMENTAL
		0071,12	**ACTAS**		
				0071,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0071,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0071,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0072,12	**ACTAS**		

Superintendencia de Industria y Comercio

	Grupo de Atencion al Ciudadano			0072,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0072,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0072,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0072,48	**QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**		
		0073,12	**ACTAS**		
	Grupo de Comunicaciones			0073,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0073,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0073,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0073,47	**PUBLICACIONES SIC**		
				0073,47,01	DISEÑO Y DIAGRAMACION EDITADAS POR LA SIC
		0074,12	**ACTAS**		
	Grupo de Aula de Propiedad Industrial			0074,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0074,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0074,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0074,23	**DIVULGACION**		
				0074,23,01	DIVULGACION Y PROMOCION DEL SISTEMA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
		0100,03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**		
				0100,03,02	CIRCULARES EXTERNAS
				0100,03,03	CIRCULARES INTERNAS
		0100,12	**ACTAS**		
				0100,12,08	ACTA COMITE DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
				0100,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0100,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0100,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0103,12	**ACTAS**		
	Grupo de Trabajo Control Disciplinario Interno			0103,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0103,22	**DERECHO DE PETICION**		
				0103,22,03	PETICION DE INFORMACION
		0103,30	**EXPEDIENTES**		
				0103,30,19	EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
		0104,03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**		

Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones			0100,03,04	RESOLUCIONES
	0104,12	**ACTAS**		
			0104,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
	0104,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0104,22,01	CERTIFICACIONES
			0104,22,03	PETICION DE INFORMACION
			0104,22,06	FIRMA REGISTRADAS CAMARA DE COMERCIO
	0104,38	**NOTIFICACIONES**		
			0104,38,01	NOTIFICACIONES EN LISTA
	0111,08	**BIENESTAR**		
Grupo de Talento Humano	0111,10	**CAPACITACION**		
	0111,11	**COMISION DE SERVICIOS**		
			0111,11,01	COMISION DE SERVICIO NACIONAL
			0111,11,02	COMISION DE SERVICIO INTERNACIONAL
	0111,12	**ACTAS**		
			0111,12,02	Acta Comité Comision de Personal
			0111,12,04	Acta Comité Convivencia Laboral
			0111,12,09	Acta Comité de Gestion
			0111,12,15	Acta Comité Operativo de Emergencia
			0111,12,16	Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
			0111,12,17	Acta Comité de Seguridad Vial
	0111,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0111,22,03	PETICION DE INFORMACION
	0111,31	**HISTORIA LABORAL**		
	0111,37	**NOMINA**		
			0111,37,01	DESCUENTOS POR NOMINA
			0111,37,02	PRENOMINA
			0111,37,03	REPORTES FONDO NACIONAL DEL AHORRO (FNA)
	0111,45	**PROVISION DE PERSONAL**		
	0111,52	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
			0111,52,01	ACCIDENTES DE TRABAJO

Superintendencia de Industria y Comercio

		0111,52,02	ATENCION DE EMERGENCIAS
		0111,52,03	AUDITORIAS
		0111,52,04	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
		0111,52,05	ENFERMEDADES LABORAL-COMUN
		0111,52,06	INDICADORES DE GESTION
		0111,52,07	INSPECCIONES DE SEGURIDAD
		0111,52,08	PROGRAMAS DE GESTION
		0111,52,09	PROVEEDORES EN SST
		0111,52,10	REPORTES DE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS
0130,12	**ACTAS**		
		0130,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		0130,12,10	ACTA COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
0130,13	**CONTABILIDAD**		
		0130,13,02	CARTERA
		0130,13,03	COMISION INTERSECTORIAL DE INFORMACION CONTABILIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION
		0130,13,04	DECLARACIONES ANTE LA DIAN Y SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL
		0130,13,05	ESTADOS FINANCIEROS
		0130,13,06	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD
		0130,13,07	REPORTES COMPROBANTES CONTABLES SIIF

Superintendencia de Industria y Comercio		Secretaria General	Direccion Financiera	0130,22	**DERECHO DE PETICION**		
						0130,22,03	PETICION DE INFORMACION
				0130,32	**INFORMES**		
						0130,32,01	INFORMES CONTRALORIA - RENDICION DE CUENTAS
						0130,32,03	INFORME CONCILIACION ACTIVOS FIJOS
						0130,32,04	INFORMES DE CONTADURIA
						0130,32,07	INFORMES DE PROCURADURIA
				0130,58	**TESORERIA**		
						0130,58,01	CERTIFICADO DE IINGRESOS Y RETENCIONES
						0130,58,02	Certificaciones
						0130,58,03	Cobro Coativo
						0130,58,04	Ingresos
						0130,58,05	Ingresos Protocolo Madrid
						0130,58,06	Conciliaciones Bancarias
						0130,58,07	Contribuciones Camaras de Comercio
						0130,58,08	Ordenes de Pago
						0130,58,09	Transferencias Internas de Fondo
				0130,41	**PRESUPUESTO**		
						0130,41,01	AFECTACION PRESUPUESTAL
						0130,41,02	EJECUCION PRESUPUESTAL
						0130,41,03	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Superintendencia de Industria y Comercio

			0130,41,04	PROYECTO PRESUPUESTO
			0130,41,05	RESAGO PRESUPUESTAL
			0130,41,06	VIGENCIAS FUTURAS
Direccion Administrativa	0140,12	**ACTAS**		
			0140,12,05	ACTA COMITÉ DE BAJAS
			0130,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
	0140,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0140,22,03	PETICION DE INFORMACION
Grupo de Trabajo de Contratacion	0105,12	**ACTAS**		
			0105,12,01	ACTA COMITÉ ASESOR EN CONTRATACION
	0105,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0140,22,01	CERTIFICACIONES
			0140,22,03	PETICION DE INFORMACION
	0105,15	**PROCESO DE CONTRATACION**		
			0105,15,01	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
			0105,15,02	CONTRATO DE COMPRAVENTA
			0105,15,03	CONTRATO DE CONSULTORIA
			0105,15,04	CONTRATO DE COMODATO
			0105,15,05	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
			0105,15,06	CONTRATO DE OBRA
			0105,15,07	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
			0105,15,08	CONTRATO DE SUMINISTRO
			0105,15,09	CONTRATO ACUERDO MARCO DE PRECIOS
	0105,16	CONVENIOS		
			0105,16,01	CONVENIO DE APOYO EMPRESARIAL
			0105,16,02	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
			0105,16,03	CONVENIO DE COOPERACION INTERNACIONAL
	0141,12	**ACTAS**		
			0141,12,05	ACTA COMITÉ DE BAJAS
			0141,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
	0141,13	**CONTABILIDAD**		
			0141,13,01	BOLETIN DE ALMACEN
	0141,14	**CONTINGENCIAS**		
	0141,16	**CONTROL DE DOCUMENTOS**		
			0141,16,01	CONTROL ACTUALIZACION SISTEMA DE TRAMITES
			0141,16,02	CONTROL CORREO DEVUELTO
			0141,16,03	CONTROL FOTOCOPIAS A DEPENDENCIAS

Superintendencia de Industria y Comercio

Grupo de Trabajo Gestion Documental y Recursos Fisicos			0141,16,04	CONTROL LISTADO CORREO ENVIADO POR SERVICIOS POSTALES
			0141,16,05	CONTROL LISTADO DE AFECTACIONES
			0141,16,06	CONTROL LISTADO DE CANCELACIONES
			0141,16,07	CONTROL LISTADO EXPEDIENTES EJECUTORIADOS
			0141,16,08	CONTROL LISTADO DE OBSERVACIONES
			0141,16,09	CONTROL LISTADO DE RECURSOS
			0141,16,10	CONTROL MENSAJERIA EXTERNA
			0141,16,11	CONTROL PRESTAMO EXPEDIENTES A USUARIOS EXTERNOS
			0141,16,12	CONTROL PRESTAMO EXPEDIENTES A USUARIOS INTERNOS
			0141,16,13	CONTROL TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
	0141,60	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**		
			0141,60,01	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
			0141,60,02	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
	0141,18	**CORRESPONDENCIA DIARIA**		
	0141,22	**DERECHO DE PETICION**		
			0141,22,03	PETICION DE INFORMACION
			0141,22,04	SOLICITUD DE COPIAS/LISTADO
	0141,26	**ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**		
			0141,26,01	AUTORIZACION ENTRADA Y SALIDA DE BIENES
	0141,33	**INSPECCION Y VIGILANCIA**		
			0141,33,05	SUPERVISION - VISITAS INSPECCION ARCHIVISTICA
	0141,34	**INVENTARIOS**		
			0141,34,01	INVENTARIOS DE CONSUMO
			0141,34,02	INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS
			0141,34,03	INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Superintendencia de Industria y Comercio

		0141,39	**PLANES DE GESTION**		
				0141,39,01	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
				0141,39,02	PLAN DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA AMBIENTAL
		0141,43	**PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL**		
				0141,43,03	PROGRAMA DE DISPOSICION DE RESIDUOS
				0141,43,04	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LA ENERGIA
				0141,43,05	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DE EL AGUA
		0141,44	**PROPIEDAD BIENES**		
				0141,44,01	PROPIEDAD BIENES INMUEBLES AVALUOS
				0141,44,02	VEHICULOS
		0141,49	**RECLAMACIONES SEGUROS**		
		0141,54	**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL**		
		1000,12	**ACTAS**		
				1000,12,08	ACTA DE COMITE DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
				1000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1000,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1000,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo Integraciones Empresariales	1005,12	**ACTAS**		
				1005,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1005,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1005,22,03	PETICION DE INFORMACION
		1005,28	**ESTUDIOS**		
				1005,28,02	ESTUDIOS SECTORIALES
		1005,30	**EXPEDIENTES**		
				1005,30,28	EXPEDIENTES DE INTEGRACIONES EMPRESARIALES

Despacho de la Delegatura Para la Proteccion de la Competencia	Grupo de Trabajo Elite contra Colusiones	1006,12	**ACTAS**		
				1006,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1006,21	**DENUNCIAS**		
				1006,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		1006,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1006,22,03	PETICION DE INFORMACION
		1006,30	**EXPEDIENTES**		
				1006,30,15	EXPEDIENTES DE INOBSERVANCIA DE INSTRUCCIONES
				1006,30,27	EXPEDIENTES INTERDISCIPLINARIO DE COLUSIONES
	Grupo de Trabajo Abogacia de la Competencia	1007,01	**ABOGACIA DE LA COMPETENCIA**		
		1007,12	**ACTAS**		
				1007,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1007,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1007,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo de Proteccion y Promocion de la Competencia	1008,12	**ACTAS**		
				1008,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1008,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1008,22,03	PETICION DE INFORMACION
		1008,30	**EXPEDIENTES**		
				1008,30,03	EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA
				1008,30,23	EXPEDIENTES DE PROTECCION DE LA COMPETENCIA
	Grupo de Trabajo de Practicas Restrictivas de la Competencia	1009,12	**ACTAS**		
				1009,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1009,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1009,22,03	PETICION DE INFORMACION
		1009,30	**EXPEDIENTES**		
				1009,30,03	EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA
				1009,30,15	EXPEDIENTES DE INOBSERVANCIA DE INSTRUCCIONES
				1008,30,23	EXPEDIENTES DE PROTECCION DE LA COMPETENCIA

Direccion de Camaras de Comercio		1020,12	**ACTAS**		
				1020,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1020,21	**DENUNCIAS**		
				1020,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		1020,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1020,22,03	PETICION DE INFORMACION
		1020,30	**EXPEDIENTES**		
				1020,30,01	EXPEDIENTES APELACIONES CAMARAS DE COMERCIO
				1020,30,11	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS CONTRA CAMARA DE COMERCIO
				1020,30,12	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS CONTRA COMERCIANTES QUE NO ESTAN INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL
		1020,33	**INSPECCION Y VIGILANCIA**		
				1020,33,01	CAMARAS DE COMERCIO INFORMACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
				1020,33,02	CAMARA DE COMERCIO INFORMACION JURIDICA
				1020,33,04	SUPERVISION - VISITAS
		1020,19	**CREACION CAMARA DE COMERCIO**		
				1020,19,01	ESTATUTOS
		1020,25	**ELECCIONES JUNTAS DIRECTIVAS CAMARA DE COMERCIO**		
	Grupo de Tramites Administrativos	1021,12	**ACTAS**		
				1021,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1021,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1021,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo de Vigilancia a las Camaras de Comercio y a los Comerciantes Adscritos a la Direccion de C.C.	1022,12	**ACTAS**		
				1022,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		1022,22	**DERECHO DE PETICION**		
				1022,22,03	PETICION DE INFORMACION

Despacho Delegatura Para la Propiedad Industrial		2000,12	**ACTAS**		
				2000,12,08	ACTA DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
				2000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2000,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2000,22,03	PETICION DE INFORMACION
Direccion de Signos Distintivos		2010,12	**ACTAS**		
				2010,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2010,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2010,22,03	PETICION DE INFORMACION
		2010,30	**EXPEDIENTES**		
				2010,30,13	EXPEDIENTE DE DEPOSITOS DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL
				2010,30,16	EXPEDIENTE DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO
				2010,30,26	EXPEDIENTE DE REGISTRO DE MARCAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y LEMAS COMERCIALES
		2010,47	**PUBLICACIONES**		
				2010,47,02	GACETA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
	Grupo de Fondo	2011,12	**ACTAS**		
				2011,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2011,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2011,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo de Oposicion y Cancelaciones	2013,12	**ACTAS**		
				2013,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2013,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2013,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo de Registro	2014,12	**ACTAS**		
				2014,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2014,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2014,22,03	PETICION DE INFORMACION
		2014,36	**LIBROS DE REGISTRO**		
		2014,51	**REGISTRO PODERES**		
	Grupo de Forma	2016,12	**ACTAS**		
				2016,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2016,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2016,22,03	PETICION DE INFORMACION

Direccion de Nuevas Creaciones		2020,12	**ACTAS**		
				2020,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2020,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2020,22,03	PETICION DE INFORMACION
		2020,47	**PUBLICACIONES SIC**		
				2020,47,02	GACETA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
		2020,30	**EXPEDIENTES**		
				2020,30,05	EXPEDIENTE DE CONSECCION DE TITULO DE PATENTES MODELO DE UTILIDAD,PATENTE MODELO DE UTILIDAD PCT
				2020,30,06	EXPEDIENTE - CONSECCION PATENTES DE INVENCION Y PATENTES DE INVENCION PCT FASE NACIONAL
				2020,30,24	EXPEDIENTE DE REGISTRO DE DISEÑO INDUSTRIAL
				2020,30,25	EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESQUEMAS DE TRAZOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS
	Grupo de Trabajo Centro de Informacion Tecnologica y Apoyo a la Gestion de la Propiedad Industrial	2023,09	**BUSQUEDAS TECNOLOGICAS**		
		2023,12	**ACTAS**		
				2023,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2023,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2023,22,01	CERTIFICACIONES
				2023,22,03	PETICION DE INFORMACION
		2023,27	**ESTADISTICAS**		
		2023,59	**VIGILANCIAS TECNOLOGICAS**		

Superintendencia de Industria y Comercio

	Grupo de Via Gubernativa	2024,12	**ACTAS**		
				2024,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2024,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2024,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo del Sector Ingenierias	2025,12	**ACTAS**		
				2025,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2025,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2025,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo Ciencias Quimicas	2026,12	**ACTAS**		
				2026,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2026,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2026,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo Ciencias Farmaceuticas y Biologicas	2027,12	**ACTAS**		
				2027,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		2027,22	**DERECHO DE PETICION**		
				2027,22,03	PETICION DE INFORMACION
Despacho de la Delegatura Para la Proteccion del Consumidor		3000,12	**ACTAS**		
				3000,12,08	ACTA DE COMITE DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
				3000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		3000,22	**DERECHO DE PETICION**		
				3000,22,03	PETICION DE INFORMACION

Direccion de Investigaciones de Proteccion al Consumidor		3100,12	**ACTAS**		
				3100,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		3100,21	**DENUNCIAS**		
				3100,21,01	COPIAS DENUNCIAS
				3100,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		3100,22	**DERECHO DE PETICION**		
				3100,22,03	PETICION DE INFORMACION
		3100,30	**EXPEDIENTES**		
				3100,30,20	EXPEDIENTES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
		3100,33	**INSPECCION Y VIGILANCIA**		
				3100,33,03	SUPERVISION - REQUERIMIENTO DE INFORMACION
				3100,33,04	SUPERVISION - VISITAS
	Grupo de Trabajo Supervision Empresarial y Seguridad de Producto	3110,12	**ACTAS**		
				3110,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		3110,21	**DENUNCIAS**		
				3110,21,01	COPIAS DENUNCIAS
				3110,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		3110,22	**DERECHO DE PETICION**		
				3110,22,03	PETICION DE INFORMACION
Direccion de Investigaciones de Proteccion de Usuarios de Servicios de Comunicaciones		3200,12	**ACTAS**		
				3200,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		3200,21	**DENUNCIAS**		
				3200,21,01	COPIAS DENUNCIAS
				3200,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		3200,22	**DERECHO DE PETICION**		
				3200,22,03	PETICION DE INFORMACION
		3200,28	**ESTUDIOS**		
				3200,28,02	ESTUDIOS SECTORIALES
		3200,30	**EXPEDIENTES**		
				3200,30,20	EXPEDIENTES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
		3200,33	**INSPECCION Y VIGILANCIA**		
				3200,33,03	SUPERVISION - REQUERIMIENTO DE INFORMACION
				3200,33,04	SUPERVISION - VISITAS

Superintendencia de Industria y Comercio

	Grupo de Trabajo Supervision Control y Vigilancia	3210,12	**ACTAS**		
				3210,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		3210,21	**DENUNCIAS**		
				3210,21,01	COPIAS DENUNCIAS
				3210,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		3210,22	**DERECHO DE PETICION**		
				3200,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo de Investigacion administrativa de Proteccion Usuarios de Servicios de Comunicaciones	3220,12	**ACTAS**		
				3220,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		3220,21	**DENUNCIAS**		
				3220,21,01	COPIAS DENUNCIAS
				3220,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		3220,22	**DERECHO DE PETICION**		
				3220,22,03	PETICION DE INFORMACION
Despacho de la Delegatura Para Asuntos Jurisdiccionales		4000,03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**		
				4000,03,01	AUTOS
		4000,12	**ACTAS**		
				4000,12,08	ACTA DE COMITE DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
				4000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		4000,22	**DERECHO DE PETICION**		
				4000,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo Competencia Desleal y Propiedad Industrial	4003,12	**ACTAS**		
				4003,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		4003,22	**DERECHO DE PETICION**		
				4003,22,03	PETICION DE INFORMACION
		4003,20	**DEMANDAS**		
				4003,20,01	DEMANDAS RECHAZADAS
				4003,20,02	DEMANDAS RETIRADAS
		4003,30	**EXPEDIENTES**		
				4003,30,04	EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL - JURISDICCIONAL

	Grupo de Trabajo de Defensa al Consumidor	4002,12	**ACTAS**		
				4002,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		4002,22	**DERECHO DE PETICION**		
				4002,22,03	PETICION DE INFORMACION
		4002,20	**DEMANDAS**		
				4002,20,02	DEMANDAS RETIRADAS
		4002,30	**EXPEDIENTES**		
				4002,30,10	EXPEDIENTES DE DEFENSA AL CONSUMIDOR - DEMANDAS JURISDICCIONALES
	Grupo de Trabajo de Calificacion	4005,12	**ACTAS**		
				4005,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		4005,22	**DERECHO DE PETICION**		
				4005,22,03	PETICION DE INFORMACION
		4005,20	**DEMANDAS**		
				4005,20,03	DEMANDA SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITO DE LEY
	Grupo de Trabajo Secretaria	4006,12	**ACTAS**		
				4006,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		4006,22	**DERECHO DE PETICION**		
				4006,22,03	PETICION DE INFORMACION
		4006,38	**NOTIFICACIONES**		
				4006,38,02	NOTIFICACIONES POR EDICTO
				4006,38,03	NOTIFICACIONES POR ESTADO
	Grupo de Trabajo Para la Verificacion del Cumplimiento	4007,12	**ACTAS**		
				4007,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		4007,22	**DERECHO DE PETICION**		
				4007,22,03	PETICION DE INFORMACION
Despacho de la Delegatura Para el Control y Verificacion de Reglamentos Tecnicos y Metrologia Legal		6000,12	**ACTAS**		
				6000,12,08	ACTA DE COMITE DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
				6000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		6000,22	**DERECHO DE PETICION**		
				6000,22,03	PETICION DE INFORMACION

Superintendencia de Industria y Comercio

Direccion de Investigaciones Para el Control y Verificacion de Reglamentos Tecnicos y Metrologia Legal		6100,07	**AVALUADORES**		
				6100,07,01	REGISTRO AVALUADORES
				6100,07,02	REGISTRO SELECCION AVALUADORES
		6100,21	**DENUNCIAS**		
				6100,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
		6100,22	**DERECHO DE PETICION**		
				6100,22,03	PETICION DE INFORMACION
		6100,23	**DIVULGACION**		
		6100,30	**EXPEDIENTES**		
				6100,30,07	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PRECIOS AGROQUIMICOS
				6100,30,08	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PRECIOS LECHES
				6100,30,09	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PRECIOS MEDICAMENTOS
				6100,30,18	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES REGLAMENTOS TECNICOS - METROLOGIA LEGAL
		6100,50	**REGISTRO DE PRODUCTORES E IMPORTADORES**		
	Grupo de Trabajo de Inspeccion y Vigilancia de Reglamentos Tecnicos	6101,12	**ACTAS**		
				6101,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		6101,22	**DERECHO DE PETICION**		
				6101,22,03	PETICION DE INFORMACION
	Grupo de Trabajo de Inspeccion y Vigilancia de Metrologia Legal	6102,12	**ACTAS**		
				6102,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		6102,22	**DERECHO DE PETICION**		
				6102,22,03	PETICION DE INFORMACION
		6102,35	**LABORATORIO DE CALIBRACIONES**		
				6102,35,01	LABORATORIO DE MASA
				6102,35,02	LABORATORIO DE VOLUMEN
	Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Juridico	6103,12	**ACTAS**		
				6103,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
		6103,22	**DERECHO DE PETICION**		
				6103,22,03	PETICION DE INFORMACION

Superintendencia de Industria y Comercio		Despacho del Superintendente Delegado para la Proteccion de Datos Personales		7000,12	**ACTAS**		
						7000,12,08	ACTA DE COMITE DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
						7000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				7000,22	**DERECHO DE PETICION**		
						7000,22,03	PETICION DE INFORMACION
			Direccion de Investigacion de Proteccion de Datos Personales	7100,12	**ACTAS**		
						7000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				7100,21	**DENUNCIAS**		
						7100,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
				7100,22	**DERECHO DE PETICION**		
						7100,22,03	PETICION DE INFORMACION
				7100,30	**EXPEDIENTES**		
						7100,30,21	EXPEDIENTES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
						7100,30,22	EXPEDIENTES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES - VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
				7100,33	**INSPECCION Y VIGILANCIA**		
						7100,33,04	SUPERVISION - VISITAS
			Grupo de Trabajo de Habeas Data	7110,12	**ACTAS**		
						7110,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				7110,21	**DENUNCIAS**		
						7110,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
				7110,22	**DERECHO DE PETICION**		
						7110,22,03	PETICION DE INFORMACION
				7110,30	**EXPEDIENTES**		
						7110,30,14	EXPEDIENTES DE HABIAS DATA
						7110,30,22	EXPEDIENTES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES - VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
			Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Proteccion de Datos Personales	7111,12	**ACTAS**		
						7111,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				7111,21	**DENUNCIAS**		
						7111,21,02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS
				7111,22	**DERECHO DE PETICION**		
						7111,22,03	PETICION DE INFORMACION
				7111,30	**EXPEDIENTES**		
						7111,30,17	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES