

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 /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0000.12	ACTAS													
0000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19	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.
	Actas	X		X										
0000.12.03	ACTA COMITÉ CONSEJO ASESOR								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			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												
	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

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 /ESPECIAL		AG	AC	CT	E	M	S		
3003.12	ACTAS														
3003.12.07	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Citación Actas Programa anual de auditoria		X	X				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.	
3003.12.09	ACTA COMITES DE GESTIÓN Citación Actas	X		X				1	19	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 Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		X				
3003.32	INFORMES														
3003.32.09	INFORMES DE VISITAS Infornes	X						1	3		X			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.	
CONVENCIONES												APROBACIÓN			
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO				E	ELIMINACIÓN				Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016			
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				M	MICROFILMACIÓN							
CT	CONSERVACIÓN TOTAL					S	SELECCIÓN								

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 auditoría	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										
	Comunicado 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

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.

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 Citación Actas Formato de registro de asisitencia Programa anual de auditoria		X	X			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 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.
0050.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Citación Actas	X		X			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.
0050.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
0050.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		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.
0050.32	INFORMES													
0050.32.05	INFORMES CONTROL INTERNO Comunicado del informe Informes Soportes	X			X		1	4		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 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.
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 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 Actas	X		X			1	19				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. 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.
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										
	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		

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 /ESENCIAL		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 Autos	X						1	19	X				
0011.03.04	RESOLUCIONES Resoluciones	X	X	X				1	19	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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	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 2014, 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

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESENCIAL		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									
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 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 /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0012.04	ANTECEDENTES DE REGLAMENTACIÓN Comunicaciones en general de entrada y salida Hoja de ruta Documentos soporte Acto administrativo final	X		X	X			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.
0012.05	ANTECEDENTES LEGISLATIVOS Comunicaciones en general de entrada y salida, propuestas Gacetas del Congreso se conservarán únicamente en archivo magnético Diario Oficial se conservarán únicamente en archivo magnético	X		X	X			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.
0012.12 0012.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				1	5		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.
0012.22 0012.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			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.
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 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 /ESENCIAL		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					
	Solicitud tutela	X		X									X	
	Respuesta tutela	X			X									
	Anexos	X			X									
	Sentencia	X			X									
0060.02.02	ACCIONES POPULARES							1	5					
	Acción popular	X		X									X	
	Respuesta de acción popular	X			X									
	Anexos	X			X									
	Sentencia	X			X									
0060.02.03	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO							1	5					
	Acción de cumplimiento	X		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					
	Actas	X		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					
	Presentación (solicitud)	X		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 /ESENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S		
0060.42	PROCESOS CONTENCIOSOS													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 administrativos expedidos por la autoridad y por ende no existen motivos para conservarlos por más tiempo después de fenecido 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			1	5				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									
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 Actas	X		X				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.
0030.12.14	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO-- MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG. Actas	X		X				1	19	X				
0030.12.12	ACTA COMITÉ DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI Actas	X		X				2	5		X			
	Registros de asistencia Cronograma de actividades	X X		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													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.
0030.32.02	INFORME AUDIENCIA PÚBLICA							1	3		X			
	Informes	X		X										
	Preguntas	X												
	Registro asistencia soportes publicaciones realizadas	X 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		
0030.32.07	soportes publicaciones realizadas INFORMES DE GESTIÓN Informes	X		X				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.
0030.24 0030.24.01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TRAMITES PRESUPUESTALES Soportes trámites presupuestales							1*	19	X				* 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.
0030.40 0030.40.01 0030.40.02 0030.40.03	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Plan Anual de Adquisiciones (versión inicial y modificaciones) Versiones planes anuales de Adquisiciones PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Documentos (instrucciones, insumos, agenda, lista de asistencia, cronograma) Presentaciones Plan Estratégico Sectorial (versión inicial y modificaciones) Plan Estratégico Institucional (versión inicial y modificaciones) Planes de Acción (versión inicial y modificaciones) Versiones planes estratégico sectorial, estratégico institucional y planes de acción PROGRAMACIÓN DE ANTEPROYECTO Y MGMP Anteproyecto Marco de gasto de mediano plazo - MGMP	X		X				1*	19	X				* Un año posterior al cierre de la vigencia los documentos finales y consolidados de cada subserie se legajan en una carpeta que se denomina Planeación y Seguimiento 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.PP422:P446

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	
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 transfieren 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.
0030.46	PROYECTOS	X		X										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	X					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	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										
CONVENCIONES													APROBACIÓN	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO								E	ELIMINACIÓN		Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO								M	MICROFILMACIÓN		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL										S	SELECCIÓN		

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 /ESPECIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0037.12 0037.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				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 transfieren 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.
0037.22 0037.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			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.
0037.28 0037.28.01	ESTUDIOS ESTUDIOS DE MERCADO SECTORIAL Soportes Estudio final							1	4		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.
0037.29	EVENTOS ACADÉMICOS Programa Registro de asistencias Certificación Memorias			X				1	4		X			
0037.32 0037.32.06	INFORMES INFORMES DE COYUNTURA Informes			X				1	4		X			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.
CONVENCIONES													APROBACIÓN	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN			DF	DOCUMENTO FÍSICO						E	ELIMINACIÓN		Acta de Comité Institucional 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: 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 0038.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				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 transfieren 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.
0038.22 0038.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			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.
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 0070.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas							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.
0070.22 0070.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta							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.
0070.46 0070.46.02 0070.46.03	PROYECTOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y DE APOYO EMPRESARIAL Reporte de Ejecución Oficios Formato registro llamadas telefónicas Evaluación eventos SEGUIMIENTO PUNTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAC) Reportes mensuales Oficios Correos electrónicos							1	5		X			Actividades tendientes al cumplimiento de las funciones de la Oficina que contribuyen a la ejecución y desarrollo de las políticas, 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.
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 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 /ESENCIAL		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 Solicitud Inscripción virtual Registro de asistencia		X	X				1	1		X				
0071.10.02	CAPACITACIÓN CURSOS VIRTUALES Programación Confirmación	X						1	1		X				
0071.10.03	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Confirmación Registro de asistencia		X					1	1		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 Actas	X		X				1	19		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) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		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: 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 /ESPECIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0072.12 0072.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas							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.
0072.22 0072.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta							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.
0072.48	QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES Formulario quejas, reclamos y sugerencias Respuesta Informes periódicos Registro quejas, reclamos y sugerencias							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.
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 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 0073.12.09	ACTA ACTA COMITES DE GESTIÓN Actas			X				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.
0073.22 0073.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			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.
0073.47 0073.47.01	PUBLICACIONES SIC DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN EDITADAS POR LA SIC Boletines Crtillas Revistas Libros Videos institucionales							1	19	X				Estas publicaciones corresponden a un archivo virtual especializado administrado y de responsabilidad 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.

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: 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 0074.12.09	ACTA ACTA COMITES DE GESTIÓN Actas			X				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.
0074.22 0074.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			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.
0074.23 0074.23.01	DIVULGACIÓN DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL SISTEMA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Jornada académica presencial Solicitud usuario Respuesta a la solicitud para el usuario Carta confirmación Informe de gestión - planeación (jornadas académicas realizadas)							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, deberán seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
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 Actas	X		X				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.
0020.12.11	ACTA COMITÉ DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Actas	X		X				1	19		X			
0020.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
0020.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X X X X X X X X		X X X X X X X		X X X X X X		1	3		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.
CONVENCIONES												APROBACIÓN		
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO				E	ELIMINACIÓN				Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016		
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				M	MICROFILMACIÓN						
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

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 /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0023.12 0023.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Acta	X		X				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..
0023.17 0023.17.01	COPIAS DE SEGURIDAD COPIAS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Medio Magnético		X					5	1		X			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.
0023.22 0023.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		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.

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 /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0023.34 0023.34.04	INVENTARIOS INVENTARIOS DE SOFTWARE Inventario Bajas de Inventario			X				10	1		X			La serie corresponde a la documentación asociada al inventario 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.
0023.57 0023.57.01	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLO DE SOFTWARE Matriz de requerimientos Solicitud nuevos requerimientos de información Análisis y Diseño Codigo Fuente Manual de usuario			X				10	0		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 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.
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 Actas	X		X				1	19		X			
COPIA CONTROLADA														
0024.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
0024.22.03	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									
<p>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..</p> <p>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.</p>														

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 /ESPECIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0024.22.05	SOLICITUD LISTADOS Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		X			
0024.57 0024.57.01	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLO DE SOFTWARE Matriz de requerimientos Solicitud nuevos requerimientos de información Análisis y Diseño Codigo Fuente Manual de usuario Formatos (para tener en cuenta pagina Web	X		X				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 conservación 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.
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: 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 /ESPECIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0025.12 0025.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				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.
0025.22 0025.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			X				1	3		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.
0025.57 0025.57.01	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLO DE SOFTWARE Matriz de Requerimientos Solicitud nuevos requerimientos de información Análisis del Sistema Casos de Uso Diagramas de Clases Modélo Entidad - Relación Diseño del Sistema Plan de Pruebas Manual de Usuario Código Fuente		X	X				10	0		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.
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 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 /ESPECIAL		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 Circulares externas	X		X				1	19	X				
0100.03.03	CIRCULARES INTERNAS Circulares internas			X				1	19	X			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. 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.
0100.12.08	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO Citación Actas							1	19	X				
0100.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas							1	19		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 /ESNCIAL		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 /ESSENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0130.12	ACTA													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.
0130.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN							1	19		X			
	Actas	X		X										
0130.12.10	ACTA COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE							1	19	X				
	Actas	X		X										
	Soportes	X	X	X										
0130.13	CONTABILIDAD													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 conservación es responsabilidad de la OTI y la Dirección Financiera
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				
	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 distrital	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

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 /ESSENCIAL		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 SIF			X				1	10	X				
	Reportes SIF			X										
0130.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
0130.22.03	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 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									
	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							1	19		X			
	Informes	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.

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.

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0130.58	TESORERÍA													
0130.58.01	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificados de Ingresos de contratistas y proveedores		X	X				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
0130.58.02	CERTIFICACIONES Certificaciones en Formato 3B	X		X				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
0130.58.03	COBRO COACTIVO Actas De Entrega de Títulos de Depósito Judicial Autos de aplicación de títulos de depósito judicial Formato de Recepción de Título de Depósito Judicial Conciliación bancaria y anexos	X		X				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. La transferencia se debe realizar de acuerdo con los parámetros y normas dictadas por el Archivo
0130.58.04	INGRESOS Base de Datos archivo Medio Magnético Extractos Bancarios Reporte de Recaudos Formato y anexos Consignaciones Cuentas Recaudos de la Entidad		X	X				1	19	X				
0130.58.05	INGRESOS PROTOCOLO MADRID Reporte traslado percibido por la OMPI Ordenes de pago Formulario número 5 Banrrepublica Formulario compra divisas Liquidación divisas			X				1	10	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.

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 /ESSENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0130.58.06	CONCILIACIONES BANCARIAS Formato de Conciliación Formato Extracto Bancario Libro Auxiliar de Bancos Anexos	X		X				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
0130.58.07	CONTRIBUCIONES CÁMARAS DE COMERCIO Certificación de revisores fiscales Modificaciones Cartas de cobro Informes ejecución presupuestal	X		X				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.
0130.58.08	ORDENES DE PAGO Orden de pago SIFF Certificados de cumplido Ingreso al almacén	X		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.
0130.58.09	TRANSFERENCIAS INTERNAS DE FONDO Certificados Anexos	X		X				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
0130.41	PRESUPUESTO													
0130.41.01	AFECCIÓN PRESUPUESTAL Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal	X		X				1	5		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 Informe ejecución presupuestal Informe ejecución de reserva presupuestal	X		X				1	5		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	
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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016		
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				M	MICROFILMACIÓN						
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

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 /ESPECIAL		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 GESTION	DF	DOCUMENTO FÍSICO				E	ELIMINACIÓN				Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016		
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				M	MICROFILMACIÓN						
CT	CONSERVACION TOTAL						S	SELECCION						

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESSENCIAL		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 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.
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

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 /ESPECIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0105.15	CONTRATOS													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 serán 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 artículo 2.8.2.2.5.
0105.15.01	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO							1	19	X	X	X	X	
	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										

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 /ESPECIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	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	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 serán 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 artículo 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

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 /ESENCIAL		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

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 /ESSENCIAL		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 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										
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 serán 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 artículo 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

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 /ESPECIAL		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 SIGEP)	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 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	
	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 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									

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	
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 serán 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 artículo 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 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										
	Documento de adición y/o modificación y/o prórroga	X		X										
	Garantía prórroga y adición	X		X										
	Comunicación al supervisor del contrato	X			X									
	Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	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 /ESSENCIAL		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 serán 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 artículo 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 antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	X	X										
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	X	X	X										
	Certificado de antecedentes 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

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 /ESSENCIAL		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	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 prórroga	X		X										
	Certificado de registro presupuestal	X		X										
	Garantía prórroga 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 serán 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 artículo 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 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 /ESSENCIAL		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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESSENCIAL		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 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 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											

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 /ESSENCIAL		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

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 /ESSENCIAL		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 serán 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 artículo 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											

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 /ESSENCIAL		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 SIGEP)		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										

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 /ESENCIAL		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									

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	
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 serán 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 artículo 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

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 /ESSENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Informe de Evaluación definitivo	X		X										
	Acta de Comité de contratación (Recomendación Adjudicación o declaratoria de desierto)	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

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 /ESPECIAL		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 serán 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 artículo 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 Prórrogas													
	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

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 /ESPECIAL		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 serán 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 artículo 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 al 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 Prórrogas													
	Memorando y formato de solicitud por parte del supervisor del contrato de modificación contractual													
	Documento de adición y/o modificación y/o prórroga													
	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

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	
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 serán 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 artículo 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 al 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 prórroga	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

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	
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 serán 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 artículo 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 al 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 prórroga	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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO							M	MICROFILMACIÓN			
CT	CONSERVACIÓN TOTAL								S	SELECCIÓN				

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESSENCIAL		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 Actas			X				1	19		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									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESSENCIAL		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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESNCIAL		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 transfieren 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 Resoluciones	X	X	X				1	19	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 Actas	X		X				1	19		X			
0104.22	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.
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			
	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											

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0104.22.06	FIRMAS REGISTRADAS CÁMARAS DE COMERCIO Documento con firmas			X				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.
0104.38 0104.38.01	NOTIFICACIONES NOTIFICACIONES EN LISTA Listados	X		X				1	4		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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016	
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO							M	MICROFILMACIÓN			
CT	CONSERVACION TOTAL									S	SELECCIÓN			

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S		
0111.08	BIENESTAR Plan anual Reporte mensual de seguimiento Circular informativa Informe de actividades	X		X				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.	
0111.10	CAPACITACIÓN Programa anual Informe mensual de eventos Compromiso de asisitencia Registro de asisitencia	X		X				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.	
0111.11	COMISIÓN DE SERVICIO														
0111.11.01	COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL Solicitud Respuesta solicitud Acto administrativo	X		X				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, deberán seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.	
0111.11.02	COMISIÓN SERVICIO INTERNACIONAL Solicitud Respuesta solicitud Resolución	X		X				2	1		X				
0111.12	ACTA														
0111.12.02	ACTA COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL Conformación comité Actas Expediente Queja Requerimiento	X		X				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.
0111.12.04	ACTA COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL Confromación del comité Actas Expediente Queja Requerimiento Conciliación	X		X	X			1	4		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		
0111.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				1	19		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.	
0111.12.15	ACTA COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS Resolución Actas Soportes	X			X			1	20		X				
0111.12.16	ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST Resolución convocatoria de elección representantes Soporte de publicación convocatoria Acta final de cierre y Escrutinio Resolución de conformación Copasst Actas Soportes	X						1	20		X				
			X												
		X		X											
		X		X											
		X		X											
		X		X											
0111.12.17	ACTA COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL Resolución conformación comité Actas Soportes	X						1	20		X				
		X													
		X		X											
0111.22	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). Estos documentos se deben eliminar por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
0111.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN 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 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	
0111.31	HISTORIA LABORAL							5	80	X	X	X	X	A esta serie se le aplicará 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.
	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									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESSENCIAL		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 evaluación 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

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0111.37	NÓMINA													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 Estatutaria 1266 de 2008, Ley 1437 de 2011, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013. 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 Crédito Público y el Ministerio de Protección Social.
0111.37.01	DESCUENTOS POR NÓMINA							2	5		X			
	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			
	Listado Liquidación Mensual y Anual	X	X											
0111.45	PROVISIÓN DE PERSONAL							1	5		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.
	Solicitud	X		X										
	Programación	X		X										
	Convocatoria	X		X										
	memorandos	X			X									
	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													La actualización de las matrices es constante y depende de cambios de normas, accidentes de trabajo, requerimientos de la entidad, entre otros factores. 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.
	Resolución del programa	X			X									
	Matriz Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles		X	X				1	5		X			
	Matriz de Identificación y actualización de requisitos legales y de otra índole		X	X										
	Soportes de divulgaciones		X											
	Registro de asistencia	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	
0111.52.01	ACCIDENTES DE TRABAJO							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.
	Reporte FURAP	X		X										
	Investigación de incidente o accidente laboral	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										
	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			La actualización de las matrices es constante y depende de cambios de normas, accidentes de trabajo, requerimientos de la entidad, entre otros factores.
	Accidentalidad		X											
	FACI		X											
	Programas de gestión		X											
	Morbilidad		X											
	Ausentismo		X											
	Programas de gestión	X												
0111.52.07	INSPECCIONES DE SEGURIDAD							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.
	Cronograma de Inspecciones	X		X										
	Formatos de inspecciones realizadas	X		X										
	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												

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	
0111.52.09	Soportes Varios	X						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.
	PROVEEDORES EN SST													
	Licencias Profesionales	X			X									
	Licencias de empresa	X			X									
	Calibración de equipos	X			X									
0111.52.10	informes varios	X												
	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA YCOMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 140 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 141

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	
0141.12	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 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.
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, deberán 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

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.16.02	CONTROL CORREO DEVUELTO Listado de correo devuelto	X		X				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, deberán seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
0141.16.03	CONTROL FOTOCOPIAS A DEPENDENCIAS Solicitud de servicios al Centro de Documentación e Información	X		X				1	1		X			
0141.16.04	CONTROL LISTADO CORREO ENVIADO POR SERVICIOS POSTALES Listados Planillas	X		X				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. 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 la TRD, deberán seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
0141.16.05	CONTROL LISTADO DE AFECTACIONES Listados	X		X				1	1		X			
0141.16.06	CONTROL LISTADO DE CANCELACIONES Listados	X		X				1	1		X			
0141.16.07	CONTROL LISTADO EXPEDIENTES EJECUTORIADOS Listados	X		X				1	1		X			
0141.16.08	CONTROL LISTADO DE OBSERVACIONES Listados	X		X				1	1		X			
0141.16.09	CONTROL LISTADO DE RECURSOS Listados	X		X				1	1		X			
0141.16.10	CONTROL MENSAJERÍA EXTERNA Planilla control diligencias	X		X				1	1		X			
0141.16.11	CONTROL PRÉSTAMO EXPEDIENTES A USUARIOS EXTERNOS Préstamo de documentos	X		X				1	1		X			
0141.16.12	CONTROL PRÉSTAMO EXPEDIENTES A USUARIOS INTERNOS Listado préstamo expedientes a usuarios internos	X		X				1	1		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	
0141.16.13	CONTROL TRANSFERENCIA DOCUMENTAL FUID (diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental) en el Sistema de Gestión de Archivo.		X					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 trámite correspondiente. *Aplica para aquellas series que se le efectúa la selección ejm. historia Laboral.
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 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.
0141.16.16	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		X					1	19	X				
0141.18	CORRESPONDENCIA DIARIA Memorandos Oficios		X		X			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.
0141.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
0141.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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.
0141.22.04	SOLICITUD DE COPIAS/ LISTADO Solicitud de copias Solicitud de Listados	X			X			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

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 /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
0141.26	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES													Se organiza consecutivamente por tomos y las autorizaciones por 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.
0141.26.01	AUTORIZACION ENTRADA Y SALIDA DE BIENES Autorizaciones							1	3		X			
141.33	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA													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.
141.33.05	SUPERVISIÓN – VISITAS INSPECCIÓN ARCHIVÍSTICA							1	5		X			
	Comunicación entidad objeto de la visita Informe	X		X										
0141.34	INVENTARIO													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.
0141.34.01	INVENTARIOS DE CONSUMO							1	3		X			
	Listados elementos de consumo Informes	X		X										
0141.34.02	INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS							1	3		X			
	Listado devolutivos en bodega Informes	X		X										
0141.34.03	INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS EN SERVICIO							1	5		X			
	Nota salida devolutivo Listado inventario Remisión inventario Control de existencias en caso de contingencia	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 /ESNCIAL		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									

COPIA CONTROLADA

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	
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									
0141.43.02	PROGRAMA DE GESTIÓN DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LA ENERGÍA							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													
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										

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.

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.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
0141.49	RECLAMACIONES SEGUROS Solicitud Póliza Oficios	X			X			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.
		X		X										
		X			X									
141.54	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Cronogramas de actividades de planes y programas Indicador Cumplimiento de actividades del Sistema de Gestión Ambiental Informe de Gestión Ambiental Informe Qs Informes de mantenimiento Registro de asistencia Indicador Nivel de Satisfacción del SGA Soportes Secretaría Distrital de Ambiente Directivas y Circulares Internas y externas Memorandos, comunicaciones y tramites OAP	X		X				1	2		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.
		X		X										
		X		X										
		X		X							X			
		X		X	X									
		X		X	X									
		X		X										
		X		X	X									
		X		X	X									
		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				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 transfieren 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.
	Citación		X		X									
	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			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.
	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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016		
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				M	MICROFILMACIÓN						
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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													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 transfieren 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.
1005.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X		X				1	19	X				
1005.22	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.
1005.22.03	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									
1005.28	ESTUDIOS													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 Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1005.28.02	ESTUDIOS SECTORIALES							1	5		X			
	Estudio Soportes	X X		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 archivar 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

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	
	Evaluación de la incidencia sobre la libre competencia de los proyectos de actos administrativos expedidos con fines regulatorios	X		X										<p>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*</p> <p>Todo préstamo de expedientes bajo custodia del Archivo Central, se realizará a través del Sistema de Gestión de Archivo y se procederá de la siguiente manera:</p> <p>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.</p> <p>*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.</p>
	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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				CARACTER 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 transfieren 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 Actas	X		X			1	19	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 Presentación denuncia	X		X			1	2		X				
	Denuncia por posible violación a normas de protección al consumidor	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado Respuesta	X X			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 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 Respuesta	X X		X 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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1006.30	EXPEDIENTES													
1006.30.27	EXPEDIENTES INTERDISCIPLINARIO DE COLUSIONES							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									
	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										

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 existen motivos para conservarlos por más tiempo después de fenecido el término de caducidad de todas las acciones contenciosas.

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	
	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			
	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										

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 características 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**).

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL							S	SELECCIÓN					

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				CARACTER 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 Proyecto regulatorio Concepto	X		X				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.
1007.12 1007.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X		X				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 transfieren 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.
1007.22 1007.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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). se procede a su eliminación 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	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN				Del: 21 de enero de 2016		

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1008.12 1008.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				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 transfieren 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.
1008.22 1008.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			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). se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1008.30 1008.30.23	EXPEDIENTES EXPEDIENTES DE PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA Denuncia Requerimiento Respuesta requerimiento Solicitud prórroga Respuesta prórroga Remisión entidad competente Desistimiento Desglose Petición Respuesta petición Inicio - preliminar			X				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 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, Decreto 19 de 2012.

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 /ESSENCIAL		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 decisión 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

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
	Devolución de correo del recurso de apelación decisión final	X			X									
	Seguimiento Garantías	X			X									
1008.30	EXPEDIENTES													<p>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 través del Sistema 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.</p> <p>*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</p>
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									

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	
	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										

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	
	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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016	
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESSENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S		
1009.13 1009.13.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				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 transfieren 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.
1009.23 1009.23.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta			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). se procede a su eliminación por carecer de valores administrativos, mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
1009.30 1009.30.03	EXPEDIENTES EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA Denuncia Requerimiento Respuesta requerimiento Solicitud prórroga Respuesta prórroga Remisión entidad competente Desistimiento Desglose Petición Respuesta petición Inicio Preliminar Citación - preliminares Credencial inspección - preliminares Informe pruebas - preliminares Apertura investigación Ofrecimiento garantías			X				1	5	X	X		X		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 archivar 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 través del Sistema de Gestión de Archivo y se procederá de la siguiente manera:

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	Aceptación rechazo garantía	X		X										<p>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.</p> <p>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.</p>
	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									
	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										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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 Garantías	X			X									
1009.30	EXPEDIENTES													
1009,30,15	EXPEDIENTES DE INOBSERVANCIA DE INSTRUCCION							1	5		X			Los expedientes incluyen los documentos que se producen desde la Solicitud de Explicación 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, Decreto 19 de 2012.
	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 Decisión Final	X		X										
	Aviso Notificación Decisión Final	X		X										
	Devolucion de Correo Decisión Final	X			X									
	Recurso de Reposición Decisión Final	X												
	Resolución Recurso de Reposición Decisión Final	X			X									
	Aviso Notificación del Recurso Decisión Final	X			X									
	Devolucion de Correo Decisión Final	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										
	Devolucion de Correo del Recurso de Apelación Decisión Final	X		X	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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1009.30	EXPEDIENTES													<p>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 archivar 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 través del Sistema 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.</p> <p>*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.</p>
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										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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 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

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/SUBSERIE 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 transfieren 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 Actas	X		X			1	19	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 existen 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESNCIAL		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									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	Devolución de correo del recurso decisión final	X		X										
1020.30.01	EXPEDIENTES APELACIÓN CÁMARAS DE COMERCIO Solicitud recurso de apelación Respuesta recurso de apelación Aviso notificación del recurso de apelación Despacho comisorio del recurso de apelación Respuesta del despacho comisorio del recurso de apelación Devolución de correo del recurso de apelación	X		X				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.
1020.30 1020.30.12	EXPEDIENTES EXPEDIENTES DE DENUNCIAS CONTRA COMERCIANTES QUE NO ESTAN INSCRITOS EN EL REGISTRO MERCANTIL Denuncia Requerimiento Respuesta requerimiento Solicitud prórroga Respuesta prórroga Remisión entidad competente Desistimiento Desglose Respuesta desglose Petición Información preliminar Respuesta información preliminar Respuesta petición Credencial de inspección Informe inspección Resolución decisión final Aviso notificación decisión final Despacho comisorio decisión final Respuesta del despacho comisorio decisión final Devolución de correo decisión final Recurso de reposición decisión final Resolución recurso de reposición decisión final Aviso notificación del recurso decisión final Despacho comisorio del recurso decisión final Respuesta del despacho comisorio del recurso decisión final	X		X				1	5		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 existen 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.	

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 /ESSENCIAL		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			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	X		X										
	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, deberán 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									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
1020.25	ELECCIONES JUNTAS DIRECTIVAS CÁMARAS DE COMERCIO Composición juntas directivas Calidad del elector Lista de inscripción Escrutinios Notificación Posesión de Junta Directiva elejida Impugnaciones			X				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.
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: 1020 DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO CIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1021

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	
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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	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 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		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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 1020 DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO CIA

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/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESCENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1022.13 1020.13.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X		X				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 transfieren 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.
1022.23 1022.23.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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.
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 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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
3000.12	ACTA													
3000.12.08	ACTA COMITÉ DE CORDINACIÓN 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 transfieren 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.
	Citación				X									
	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			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									
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: 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 /ESSENCIAL		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 transfieren 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 Actas			X				1	19	X				
3100.21	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. 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.
3100.21.01	COPIAS DENUNCIAS Copias denuncias Traslado Respuesta	X			X			1	2		X			
3100.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS Denuncia por posible violación a normas de protección al consumidor Requerimiento Respuesta requerimiento Traslado Respuesta	X		X				1	2		X			
		X			X									
		X			X									
		X			X									
3100.22	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.
3100.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		X			
		X			X									
		X		X										
		X		X										
		X		X										
		X		X										
		X		X										
		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 Físicos 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 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Denuncia (solicitud/ oficio) Requerimiento Respuesta requerimiento Solicitud prórroga Respuesta prórroga Remisión entidad competente	X		X				1	5		X			
		X			X									
		X		X										
		X		X										
		X		X										
		X		X										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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										

COPIA CONTROLADA

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

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				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESNCIAL		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 transfieren 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 Actas			X				1	19	X				
3110.21	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. 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.
3110.21.01	COPIAS DENUNCIAS Copias denuncias Traslado Respuesta	X			X			1	2		X			
3110.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS Denuncia por posible violación a normas de protección al consumidor Requerimiento Respuesta requerimiento Traslado Respuesta	X		X				1	2		X			
3110.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
3110.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		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: 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				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESPECIAL		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 transfieren 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 Actas							1	19	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. 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.
3200.21.01	COPIAS DENUNCIAS Copias denuncias Traslado Respuesta							1	2		X			
3200.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS Denuncia Requerimiento Respuesta requerimiento Traslado Respuesta							1	2		X			
3200.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
3200.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta							1	3		X			
3200.28	ESTUDIOS													
3200.28.02	ESTUDIOS SECTORIALES Estudio Soportes							1	5		X			

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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		
3200.30	EXPEDIENTES													
3200.30.20	EXPEDIENTES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA						1	5		X				<p>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.</p>
	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									
	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									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESENCIAL	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									

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				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESSENCIAL		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 transfieren 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 Actas			X				1	19	X					
3210.21	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.	
3210.21.01	COPIAS DENUNCIAS Copias denuncias Traslado Respuesta	X			X			1	2		X				
3210.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS Denuncia por posible violación a normas de protección al consumidor Requerimiento Respuesta requerimiento Traslado Respuesta	X		X				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.	
3210.22	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.	
3210.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		X				
CONVENCIONES													APROBACIÓN		
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO							E	ELIMINACIÓN				Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO							M	MICROFILMACIÓN				
CT	CONSERVACIÓN TOTAL								S	SELECCIÓN					

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 DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 3220

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESNCIAL		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 transfieren 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 Actas			X				1	19	X				
3220.21	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. 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.
3220.21.01	COPIAS DENUNCIAS Copias denuncias Traslado Respuesta	X			X			1	2		X			
3220.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS Denuncia por posible violación a normas de protección al consumidor Requerimiento Respuesta requerimiento Traslado Respuesta	X		X				1	2		X			
		X			X									
		X		X										
		X			X									
		X			X									
3220.22	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.
3220.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X		X				1	3		X			
		X			X									
		X		X										
		X			X									
		X		X										
		X			X									
		X		X										
		X			X									
		X			X									
CONVENCIONES													APROBACIÓN	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO								E	ELIMINACIÓN		Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO								M	MICROFILMACIÓN		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL										S	SELECCIÓN		

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													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 transfieren 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.
0400.03.01	AUTOS Autos	X						1	19	X				
4000.12	ACTA													
4000.12.08	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO Actas							1	19	X				
4000.12.09	COMITÉ DE GESTIÓN Actas							1	19	X				
4000.22	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.
4000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN							1	3		X			
	Presentación (solicitud)	X												
	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESSENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1003.12 1003.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X						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 transfieren 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.
1003.22 1003.22.03	DERECHO DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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). 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.
1003.20 1003.20.01	DEMANDAS DEMANDAS RECHAZADAS Memorial demanda Poder Certificado de existencia y representación legal demandante Certificado de existencia y representación legal demandado Requisito de procedibilidad Pruebas Auto inadmite demanda Memorial subsanando demanda Auto rechaza demanda Actas de diligencias	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). 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.

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 /ESSENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
1003.20.02	DEMANDAS RETIRADAS Memorial solicitud demanda Poder Certificado de existencia y representación legal demandante Certificado de existencia y representación legal demandado Requisito de procedibilidad Pruebas Auto inadmite demanda Auto rechaza demanda Auto ordena retiro demanda Memorial autorización retiro demanda Constancia retiro demanda Actas de diligencias	X X X X X X X X X X X	 X X X					1	5		X			
1003.30. 1003.30.04	EXPEDIENTES EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DESLEAL - JURISDICCIONAL Memorial solicitud diligencias preliminares de comprobación Documentos anexos a la solicitud de diligencias preliminares Auto Solicitud de Informe u Orden de Investigación Memorial presenta informe Auto Niega Decreto de diligencias preliminares de comprobación Auto Decreta diligencias preliminares de comprobación Memorial desistimiento diligencias preliminares de comprobación Memorial solicitud retiro diligencias preliminares de comprobación Auto acepta desistimiento diligencias preliminares de comprobación	 X X X X X X X X X X						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.

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 /ESPECIAL		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 2003, 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	Auto resuelve recurso sanción incumplimiento 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

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 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 inadmisión 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

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	
	Auto resuelve recurso de reposición auto rechazo demanda de reconvencción	X												
	Auto admite demanda de reconvencción	X												
	Auto resuelve recurso admite reconvencción	X												
	Memorial contestación a la demanda demanda de reconvencción (excepciones de fondo)	X												
	Testigo documental	X												
	Memorial recurso reposición auto admite demanda de reconvencción	X												
	Memorial descorre traslado recurso reposición auto admite demanda de reconvencción	X												
	Auto resuelve recurso admite reconvencción	X												
	Memorial de contestación de la demanda de reconvencción (excepciones de fondo)	X												
	Memorial de contestación de la demanda de reconvencción propone excepciones previas	X												
	Memorial de contestación de la demanda de reconvencción 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESSENCIAL		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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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 susceptibles 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 reposición 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

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 /ESSENCIAL		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 conocimiento comunicación o respuesta	X												
	Auto pone en conocimiento despacho comisorio para práctica de pruebas devuelto	X												
	Auto alegatos de conclusión	X												
	Memorial recurso de reposición auto alegatos de conclusión	X												
	Memorial descurre traslado recurso de reposición auto alegatos de conclusión	X												
	Auto resuelve recurso reposición 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESENCIAL		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 liquidación 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 liquidación 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 conciliación	X												
	Memorial solicitud terminación proceso por transacción	X												
	Auto termina proceso por transacción	X												
	Memorial solicitud desistimiento demanda	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 /ESSENCIAL		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 pruebas incidente liquidación de perjuicios	X												
	Memorial recurso de reposición auto de pruebas incidente de liquidación 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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016	
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESSENCIAL		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 transfieren 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 Actas	X						1	19	X				
4002.22	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.
4002.22.03	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											
4002.20.02	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 autorización retiro demanda			X										
	Constancia retiro demanda			X										

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
4002.30	EXPEDIENTE													
4002.30.10	EXPEDIENTE DE DEFENSA AL CONSUMIDOR - DEMANDAS JURISDICCIONALES							1	5		X			<p>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.</p>
	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		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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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 2003, 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL							S	SELECCIÓN					

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				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ORIGINAL	COPIA	DF	DE	VITAL /ESSENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
4005 .12 4005 .12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X						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 transfieren 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 .22 4005 .22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X X X X X X X X	X 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). 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.
4005 .20 4005 .20.03	DEMANDA DEMANDA SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEY Presentación (solicitud) memoriales Comunicación archivo	X X X						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.
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 /ESSENCIAL		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 transfieren 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 Actas	X						1	19	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 archivarán 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													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 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
CÓDIGO DEPENDENCIA : 4007

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	
4007.12 4007.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X						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 transfieren 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.
4007.22 4007,22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	X X X X X X	 X 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). 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.
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 DE DOCUMENTAL

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 /ESENCIAL		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 transfieren 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 Citación				X			1	19	X				
	Actas			X										
7000.12.09	ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas			X				1	19	X				
7000.22	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.
7000.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud)			X				1	3		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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO						M	MICROFILMACIÓN				
CT	CONSERVACIÓN TOTAL							S	SELECCIÓN					

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL

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 /ESPECIAL		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 transfieren 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 Actas			X				1	19	X				
7100.21	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.
7100.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado	X			X									
	Respuesta	X			X									
7100.22	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.
7100.22.03	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 DE DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESENCIAL		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 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 Estatutaria 1266 de 2008, Ley 1437 de 2012, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2014.
7100.30.21	EXPEDIENTES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							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									
	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 DE 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	
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 víctimas 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 DE DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESENCIAL		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										
	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													<p>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.</p>	
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 DE DOCUMENTAL

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				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESPECIAL		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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	X				
7110.21	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.
7110.21.02	DENUNCIAS NO ADMITIDAS							1	2		X			
	Denuncia	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Traslado Respuesta	X X			X X									
7110.22	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.
7110.22.03	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 DE 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	
7110.30	EXPEDIENTES													
7110.30.14	EXPEDIENTES DE HÁBEAS DATA							1	5		X			Corresponde al conjunto de documntos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación al derecho fundamental de hábeas data de los ciudadanos. Los expedientes 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 víctimas 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.
	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DE 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	
	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 DE DOCUMENTAL

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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	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 DE DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
7111.30	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. 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.
7111.30.17	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							1	5				X	
	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		Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO								M	MICROFILMACIÓN		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL										S	SELECCIÓN		

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 00 DESPACHO SUPERINTENDENTE

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

CÓDIGO DEPENDENCIA : 6000

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		
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 transfieren 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 Actas			X			1	19	X					
6000.12.08	ACTA COMITÉ DE CORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO Citación Actas			X	X		1	19	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 Presentación (solicitud)			X			1	3		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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016		
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO				M	MICROFILMACIÓN						
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN 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				CARACTER 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. 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 la TRD, deberán seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10. 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.
6100.07.01	REGISTRO AVALUADORES Formato Registro Nacional de Avaluadores	X		X				1	1		X			
6100.07.02	REGISTRO SELECCIÓN AVALUADORES							1	2		X			
	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 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	
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 política Sectorial del Ministerio de Agricultura y Dirección de Hidrocarburos de Ministerio de Minas y Energía				X									
	Reporte de incumplimiento de Entidades remitido por secretaria técnica del SISMED, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Minas y Energía.				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	
	Requerimiento complemento de información	X		X									<p>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.</p>
	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 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	
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 política 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

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
	Perdida de Fuerza Ejecutoria	X		X										
6100.30.07	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										
	EXPEDIENTES DE CONTROL DE PRECIOS AGROQUÍMICOS.						1	6		X				
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento inicial	X		X										
	Acta de visita de verificación	X		X										
	Carta remisoria Dirección de política Sectorial del Ministerio de Agricultura	X			X									
	Reporte de incumplimiento de Entidades remitido por secretaria 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										

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.

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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		
	Informe archivo por imposibilidad de vinculación	X		X										
	Informe archivo para inicio campaña	X		X										
6100.30.08	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										
	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 política 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											

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

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN 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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	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 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		X										
	Respuesta	X			X									
CONVENCIONES													APROBACIÓN	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO					E	ELIMINACIÓN					Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL						S	SELECCIÓN						

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN 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 transfieren 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 Actas	X		X			1	19	X					
6102.22	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.
6102.22.03	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									
6102.35	LABORATORIO DE CALIBRACIONES													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.
6102.35.01	LABORATORIO DE MASA						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									
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 No. 11
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN 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 6103.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X		X				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 transfieren 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.
6103.22 6103.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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.
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 PROPIEDAD INDUSTRIAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2000

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESPECIAL	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 transfieren 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													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.
2000.22.03	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									
	Respuesta requerimiento interno	X		X										
	Desistimiento													
	Respuesta													
CONVENCIONES													APROBACIÓN	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO								E	ELIMINACIÓN		Acta Comité de Desarrollo Administrativo No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO								M	MICROFILMACIÓN		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL										S	SELECCIÓN		

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
2003.12 2003.12.09	ACTAS ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Acta	X		X				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 transfieren 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.
2003.22 2003.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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). 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.
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: 2000 DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2010

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	
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 transfieren 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 Actas			X				1	19	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 híbrida (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 desistidos 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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											
	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 utilidad)													
	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
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 híbrida (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 desistidos 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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 /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S		
2010.30.16	Respuesta recurso de apelación decisión final	X	X		X									Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación híbrida (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 desistidos 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.	
	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										
	EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO								1	10	X				
	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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											
	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										
	Prórroga 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
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 Gaceta		X					1	19	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	

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 transfieren 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 2013.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X		X				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 transfieren 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.
2013.22 2013.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta							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.
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: 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 /ESNCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
2014.12 2014.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X		X				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 transfieren 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.
2014.22 2014.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta							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.
2014.36	LIBROS DE REGISTRO Certificado de registro	X	X					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.
2014.51	REGISTRO PODERES Solicitud Respuesta	X X						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.
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: 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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	X				
2016.22	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.
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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 2000 DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2020

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARACTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL /ESENCIAL		AG	AC	CT	E	M	S	
2020.12 2020.12.09	ACTA ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Actas	X		X				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 transfieren 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.
2020.22 2020.22.03	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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.
2020.47 2020.47.02	PUBLICACIONES SIC GACETA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Gaceta		X					1	19	X				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.

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
2020.30	EXPEDIENTES													Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación híbrida (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 desistidos 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, 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 antes 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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, desistimiento, restablecimiento derechos y renuncia.	X	X		X									
	Aviso notificación decisión final	X	X		X									
	Despacho comisorio decisión final	X	X		X									
	Resolución decisión 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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										
	Inscripción 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
2020.30	EXPEDIENTES													
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										

Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación híbrida (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 desistidos 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, modificaciones, 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 antes de control externo. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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 retro 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, desistimiento.)	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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

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 /ESENCIAL		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										
	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 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 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

Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación híbrida (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 ; 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 desistidos 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 antes de control externo. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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		
	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 revocatoria	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									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	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					
	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 prórroga de la oposición	X	X		X									

Corresponde a un archivo de gestión especializado, conformado por documentación híbrida (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 desistidos 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 antes de control externo. Corresponde a información reservada. Decreto 4886 de 2013, Ley 1437 de 2011.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	Inadmisión oposición	X	X	X										
	Traslado titular solicitante oposición	X	X	X										
	Solicitud de prórroga 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 título	X	X		X									
	Petición de información	X	X	X										
	Respuesta a 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									
	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 apelación	X	X		X									

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
	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										
	Devoción 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 No. 11 Del: 21 de enero de 2016
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO					M	MICROFILMACIÓN					
CT	CONSERVACIÓN TOTAL							S	SELECCIÓN					

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESNCIAL		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 transfieren 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 Actas	X		X				1	5	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESSENCIAL		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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	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 el Comité 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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 /ESNCIAL		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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	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

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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				CARACTER 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 Solicitud de búsqueda y vigilancia tecnológica Recibo de pago Requerimiento Respuesta requerimiento Respuesta búsqueda tecnológica	X		X				1	2		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.
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 transfieren 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 Actas	X		X				1	19	X				
2023.22	DERECHOS DE PETICIÓN													
2023.22.01	CERTIFICACIONES Solicitud Recibo de pago Requerimiento Respuesta requerimiento Respuesta certificación	X		X				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, deberán seguir los lineamientos establecidos para este fin en el Manual de Archivo y Retención Documental. Item 10.
2023.22.03	PETICIÓN DE INFORMACIÓN Presentación (solicitud) Requerimiento de información Respuesta requerimiento Traslado entidad competente Traslado competencia interna Requerimiento interno Respuesta requerimiento interno Desistimiento Respuesta	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.

COPIA CONTROLADA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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	
2023.27	ESTADISTICAS							1	3		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.
	Solicitud	X		X										
	Recibo de pago	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Respuesta estadísticas	X			X									
2023.59	VIGILANCIAS TECNOLOGICAS							1	5		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.
	Solicitud de vigilancia tecnológica	X		X										
	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