

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120.02.01-38	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	9			X		
	* Comunicación Oficial	X	X							<p>A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área en atención a Derechos de Petición sobre solicitud de información de atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto armado y su contenido informativo posee valores secundarios ya que informa sobre las actuaciones administrativas de la entidad frente a temas de violación de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los cuales no prescriben en el tiempo. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas y se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Ley 1448 de 2011.</p> <p>Ley 1755 de 2015, Art. 13. Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, Artículo 8 Archivo General de la Nación.</p>
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 120.02.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Página: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120.02.01-48	INFORMES									
120.02.01-48,02	Informes a Entes de Control y Vigilancia			1	4	X			X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que informa sobre las actuaciones administrativas de la entidad. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) Ley 1448 de 2011. Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, Artículo 8 Archivo General de la Nación. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
	* Informe	X	X							
	* Anexos	X								
120.02.01-48,06	Informes a Otras Entidades			1	4	X			X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que informar sobre la atención de víctimas de la violencia, grupos étnicos y población en pobreza extrema Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) Ley 1448 de 2011. Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, Artículo 8 Archivo General de la Nación. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
	* Informe	X	X							
	* Anexos	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 120.02.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



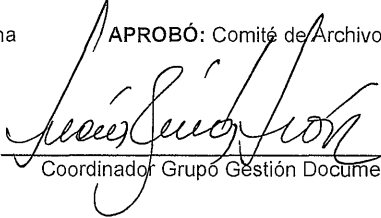
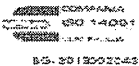
Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Página: 2 de 3

	GESTIÓN DOCUMENTAL					Código : 120.02.01				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL					Página: 3 de 3					
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120.02.01-64	PLANES									
120.02.01-64,36	Planes del Proceso de Alistamiento Posconflicto			1	9	X			X	<p>A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que documenta las estrategias que se llevan a cabo para la atención de las víctimas de la violencia. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) Ley 1448 de 2011. Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, Artículo 8 Archivo General de la Nación. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.</p>
	* Registro de estrategia comercial agricultura familiar		X							
	* Registro de encadenamiento productivo		X							
	* Presupuesto		X							
	* Plan del proceso de alistamiento posconflicto		X							
DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación: FIRMAS: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> Coordinador Grupo de Trabajo Interno para la Inclusión Social </div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px; text-align: center;">  Coordinador Grupo Gestión Documental </div> <div style="width: 30%;"></div> </div>										
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 www.mincomercio.gov.co										
 B.S. 201302243 GD-FM-018.v4										