

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO MINISTRO COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código : 120

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 1

CÓDIGO 120	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120-50	AESORIAS							Se conserva en medio tecnológico para su consulta y pasado el tiempo en el archivo central se transfiere al Archivo General de la nación, debido a que es una serie misional de la entidad y adquiere valores para la administración, la historia y la investigación
120-50-2	ASESORIAS Y CONCEPTOS JURÍDICOS Oficio solicitud Concepto	2	4	X		X		
120-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Pasado el tiempo en el archivo central se elimina, ya que no adquiere valores para la administración o la Historia

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaria General: [Signature] Jefe Oficina: [Signature] Grupo Gestión Documental: [Signature]

Fecha Aprobación: 10 JUN 2015 Acta Comité No. 017

