



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		
120.02-04	ACTAS										
120.02-04,92	Actas Comité Técnico del Premio Colombiano a la Innovación Tecnológica Empresarial para las MIPYMES-INNOVA			1	9	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 y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Comité Técnico del Premio Colombiano a la Innovación Tecnológica Empresarial. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	* Acta	X									
120.02-04,116	Actas Consejo Superior de la Microempresa			1	9	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 y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Consejo Superior de la Microempresa. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	* Acta	X									

[Handwritten signature]

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		
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Código : 120.02			
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL						Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES						Página: 2 de 4					
120.02-04,124	Actas Consejo Superior de la Pequeña y Mediana Empresa			1	9	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 dan testimonio de las actuaciones y decisiones del Consejos Superiores de Microempresas y de Pequeña y Mediana Empresa. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación	
	* Acta	X									
	*Comunicación Oficial		X								
	* Listado de asistencia	X									
120.02-04,140	Actas Red Nacional de Emprendimiento			2	8	X		X		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 dan testimonio de las actuaciones y decisiones de la Red Nacional de Emprendimiento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 1623 del 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 182, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 2. Decreto N° 1192 del 3 de abril de 2009.	
	* Acta	X									
	* Comunicación oficial		X								
	* Listado de asistencia	X									
120.02-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	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 selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre normatividad para la creación de la Microempresa, pequeña y mediana empresa. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015, Art. 13.	
	* Comunicación Oficial	X									
	* Respuesta al Peticionario	X									
	* Anexos	X									



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		
120.02-48	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. Selección debe corresponder a Informes presentados al Congreso de la República y Consejos Regionales de Mipymes. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015, Art. 13.
	* Informe	X	X								
	* Anexos	X									
120.02-48,06	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. Selección debe corresponder a Informes presentados al Congreso de la República y Consejos Regionales de Mipymes. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015, Art. 13.
	* Informe	X									
	* Anexos	X									
120.02-48,12	Informes de Apoyo Técnico			1	9	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 documenta los lineamientos de las políticas sectoriales en materia de fomento a la micro, pequeña y median empresa. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Informe		X								
	* Anexos		X								

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	
				1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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 porque también dan testimonio de las actuaciones y decisiones de los Consejos Superiores de Microempresa y Pequeña y Mediana Empresa. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
120.02-48,70	Informes Trimestrales de la Secretaria Técnica Permanente de los Consejos Superiores de Microempresa y de Pequeña y Mediana Empresa									
	* Informe	X								
	* Anexos	X								
120.02-64	PLANES									
120.02-64,12	Plan de Contingencia			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Plan	X								
	* Comunicación oficial	X	X							
120.02.01-64,36	Planes del Proceso de Alistamiento Posconflicto			1	9	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 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 trasferencia 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.
	* Registro de estrategia comercial agricultura familiar		X							
	* Registro de encadenamiento productivo		X							
	* Presupuesto		X							
	* Plan del proceso de alistamiento posconflicto		X							

11/01/2



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 120.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES

Página: 4 de 4

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	
120.02-64,38	Planes Estratégico de Emprendimiento Regional			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos d 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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Plan	X								
	* Comunicación oficial	X	X							

DISPOSICIÓN FINAL

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

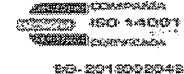
SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

Director de Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME

Coordinador Grupo de Gestión Documental



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

GD-FM-018.v4