

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN**

Código : 330
Versión: 1
Vigente a partir de: 10 JUN 2015
Página: 1 de 3

CÓDIGO	330	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
330-260		DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se Elimina ya que no genera valores para la administración o la historia
330-500		PREMIO COLOMBIANO A LA CALIDAD DE LA GESTIÓN Comunicaciones Ílistado de postulantes Informe de Resultados	1	9		X	X		Se conserva en medio tecnológico para la consulta y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se Elimina, debido a que la información queda registrada en un acto administrativo
330-542		PUNTO DE CONTACTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Solicitudes Análisis de riesgo Ayudas Memoria Resolución (Copia) Registro de Asistencia Publicación Diario Oficial Notificación internacional Comunicaciones	1	9		X	X		Se conserva en medio tecnológico para la consulta y cumplido el tiempo de retención 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:

Jefe Oficina:

Grupo Gestión Documental:

Fecha Aprobación:

10 JUN 2015

Acta Comité No.:

017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN**

Código : 330

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 2 de 3

CÓDIGO	330	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
330-580		REGLAMENTOS TÉCNICOS Solicitud Anteproyecto Proyecto Ayuda de Memoria Registro de Asistencia Resolución (Copia) Comunicaciones	1	9	X		X		Se conserva en medio tecnológico para la consulta y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se transfiere al Archivo General de la Nación por tratarse de una serie misional de la entidad.
330-10		ACTAS	1	9	X		X		Se conserva en medio tecnológico para la consulta y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se transfiere al Archivo General de la Nación por tratarse de una serie misional de una actividad decisiva y consultiva
330-10-12		ACTAS COMITÉ NACIONAL DEL CODEX ALIMENTARIUS Actas de sesión Comunicaciones Registro de Asistencia							
330-10-13		ACTAS COMISIÓN INTERSECTORIAL DE LA CALIDAD Actas de sesión Comunicaciones Registro de Asistencia	1	9	X		X		

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaría General: [Firma]

Jefe Oficina: [Firma]

Grupo Gestión Documental: [Firma]

Fecha Aprobación: 10 JUN 2015

Acta Comité No. 017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN**

Código : 330

Versión: 1

Vigente a partir de: **10 JUN 2015**

Página: 3 de 3

CÓDIGO	330	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
330-645		SEGUIMIENTO A PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS Actas de Visita Comunicaciones Circular*	1	9		X	X		Se conserva en medio tecnológico para la consulta y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se Elimina *La Circular se encuentra en Medio tecnológico y se publica en la página Web del Ministerio de Comercio Industria y Turismo
330-668		UNIDADES SECTORIALES DE NORMALIZACIÓN Solicitudes Resolucion (Copia) Comunicaciones	1	9		X	X		Se conserva en medio tecnológico para la consulta y cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se Elimina

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaria General:

Jefe Oficina:

Grupo Gestión Documental:

Fecha Aprobación:

10 JUN 2015

Acta Comité No.:

017