

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.09-108	PROGRAMA									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 272, Funciones de Administrativa, Numeral 3, 6.
140.09-108,04	Programa Anual de Servicios Generales y	X		1	4		X			
	* Ayuda de memoria * Evaluación del servicio * Notificación • Encuesta de satisfacción • Lista de mantenimiento preventivo									

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel

E= Documento Electrónico

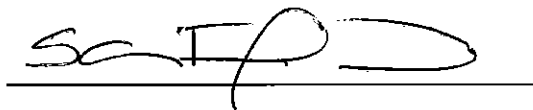
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental


REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

018 Fecha de Aprobación: **10 OCT. 2016**

FIRMAS:





Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Commutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

