

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Página: 1 de 1

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110-46	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos	X		1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información del desarrollo del sistema de calidad de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13

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:


