

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120-46	DERECHOS DE PETICIÓN	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 sobre las estrategias de desarrollo empresarial de producción y competitividad. 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
	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial * Respuesta al Peticionario * Anexos 										

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel

E = Documento Electrónico

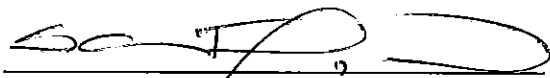
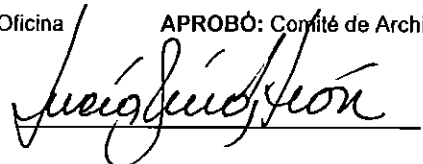
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. 018

Fecha de Aprobación: 10 OCT. 2016

FIRMAS:

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

