

CÓDIGO	SÉRIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
103-04	ACTAS									
103-04,76	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			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 Sectorial de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) Resolución 0417 de 2018. Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	*Acta	X								
103-04,88	Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño			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 Sectorial de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Resolución 0417 de 2018. Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	* Acta	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 103

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 1 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

Página: 3 de 11

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	
103-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	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 Planes de Desarrollo y/o la adjudicación de recursos públicos al sector. 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.
	*Comunicación Oficial	X								
	*Respuesta al peticionario	X								
	*Anexos	X								
103-48	INFORMES									
103-48,02	Informes a Entes de Control y Vigilancia			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 el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	*Encuesta Furag diligenciada		X							
	*Comunicaciones oficiales	X								
	*Informes de Gestion y Congreso publicados	X	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	
103-48,06	Informes a Otras Entidades			1	4		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. De otra parte los originales se encuentran en el Consejo Nacional de Política Económica y Social. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	*Comunicación oficial	X								
	*Informe a otras entidades	X								
103-48,16	Informes de Auditorías Externas			1	4	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 el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
	* Informe de Auditorias Externas		X							
	* Ayudas de Memoria		X							
	* Listado de Asistencia		X							
103-48,24	Informes de Empalme			1	4		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. De otra parte los originales se encuentran en el Consejo Nacional de Política Económica y Social. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	*Comunicación oficial	X								
	*Informe de Empalme	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

Página: 5 de 11

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	
103-48,34	Informes de Gestión			1	4		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. De otra parte los originales se encuentran en el Consejo Nacional de Política Económica y Social. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	*Comunicación oficial	X								
	*Informe de Empalme	X								
103-48,52	Informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión			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. 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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	*Comunicación oficial de solicitud actualización proyecto		X							
	*Registro SPI		X							
	*Informe de Seguimiento a Proyectos de Inversión		X							
	*Informe de presentación resultados		X							
103-48,60	Informes de Seguimiento Sistema de Metas Gubernamentales			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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	*Indicador Sectorial	X								
	*Ficha técnica Indicadores Sinergia		X							
	*Registro de sensibilización Sinergia	X	X							
	*Registro de Asistencia	X								
	*Reporte de avances de indicadores	X								
	*Registro de ajustes avance de indicadores	X	X							
	*Informe de Seguimiento Sistema de Metas Gubernamentales	X	X							
	*Memorando Reporte Sinergia Vices Encargados		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	
103-52	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
103-52,32	Instrumentos de Control de Proyectos de Cooperación Internacional			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. Su contenido informativo da cuenta de los proyectos de desarrollo en comercio, industria y turismo en el país. 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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	*Comunicación oficial		X							
	*Control de proyectos de cooperación internacional		X							
	*Memorando de cooperación		X							
103-60	MANUALES									
103-60,02	Manuales de Operaciones			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 el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	*Manual de Operaciones	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 103

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 6 de 11



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO



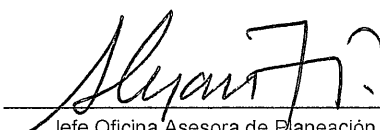
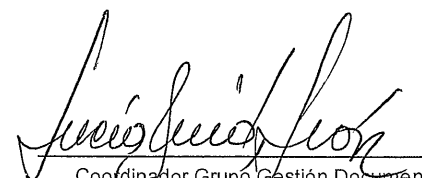
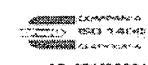
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

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	
103-60,08	Manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad			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 el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	*Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad		X							
	*Listado maestro de documentos		X							
	*Ayuda de memoria	X								
	*Listado de Asistencia	X								
	*Comunicación oficial	X								
103-64	PLANES									
103-64,02	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			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 el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.
	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano		X							
	*Registro de publicación en web		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	
103-64,18	Planes de Gestión del Riesgo			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 el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	*Presentacion al comité		X							
	*Acta	X								
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Registro de riesgos		X							
	*Matriz de Riesgos de Gestión		X							
	*Mapa de riesgo institucional		X							
	*Plan de gestión del riesgo y contingencia	X	X							
	*Registro de producto no conforme		X							
	*Matriz del Producto y/o servicio no conforme		X							
	*Ficha de identificación del Producto y/o servicio no conforme		X							
103-64,42	Planes Estratégicos Institucional			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 el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015.
	*Diagnóstico de acciones estratégicas		X							
	*Plan Estratégico Institucional		X							
	*Registro de Publicación en página web		X							

 GOBIERNO DE COLOMBIA		GESTIÓN DOCUMENTAL				 MINCIT				Código : 103	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO										Vigente a partir de:	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL										Página: 9 de 11	
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		
103-64,46	Planes Estratégicos Sectoriales			1	9	X		X		<p>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 documenta las acciones efectuadas por la entidad en materia de anticorrupción y atención al ciudadano y serán fuente de información para futuras investigaciones históricas. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.</p>	
	*Plan de acción planeacion Estratégica Sectorial		X								
	*Ficha tecnica de entregables enviados		X								
	*Plan estratégico institucional publicado		X								
	*Comité sectorial presentacion		X								
	*Ayuda de memoria	X	X								
	*Registro de asistencia	X	X								
	*Registro de ajuste al PES (Evaluacion Por Resultados)	X	X								
	*Comunicación oficial	X	X								
103-64,48	Planes Indicativos	P	E	1	9	X		X		<p>A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, 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 de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)</p>	
	*Plan Indicativo	X	X								
103-64,58	Planes Operativos			1	9	X		x		<p>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. 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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.</p>	
	*Formulacion de Plan Operativo	X	X								
	*Registro de ajustes al Plan Operativo (Evaluación Por Resultados)	X	X								
	*Comunicación oficial	X	X								

	GESTIÓN DOCUMENTAL					Código : 103				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO						Vigente a partir de:				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL						Página: 11 de 11				
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	
103-84	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			1	9		X			<p>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. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.</p>
	*Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X							
	*Acta de reunión	X								
	*Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X							
	*Listado maestro de documentos		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: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  _____ Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial </div> <div style="text-align: center;">  _____ Coordinador Grupo Gestión Documental </div> </div>										
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 www.mincomercio.gov.co										
 GO-20180220-48 GD-FM-018.v4										