



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 120

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Página: 1 de 1

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	
120-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. 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 muestra se conservará en su soporte original y, previamente a la trasferencia 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								

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico

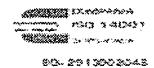
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

Jairo Puentes
Viceministro de Desarrollo Empresarial

Jairo Puentes
Coordinador Grupo de Gestión Documental

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



GD-FM-018.v4