

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120.02.01-46	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * 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. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto armado. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015, Art. 13.
120.02.01-64	<b>INFORMES</b>										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 que informa sobre las actuaciones administrativas de la entidad. Resolución N° 3334 del 14 de agosto de 2012, Art. Tres, Numeral 9. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
120.02.01-64,02	<b>Informe a Entes de Control y Vigilancia</b> * Informe • Anexos	X	X	2	8	X					
120.02.01-64,06	<b>Informe a Otras Entidades</b> * Informe • Anexos	X	X	2	8	X					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 que informar sobre la atención de víctimas de la violencia, grupos étnicos y población en pobreza extrema. Resolución N° 3334 del 14 de agosto de 2012, Art. Tres, Números 9. Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, Artículo 8 Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Página: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120.02.01-106	<b>PROCESOS</b>										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 que documenta las estrategias que se llevan a cabo para la atención de las víctimas de la violencia. Resolución N° 3334 del 14 de agosto de 2012, Art. Tres, Numerales 4, 6,8,10. Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, Artículo 8 Archivo General de la Nación.
120.02.01-106,02	<b>Proceso de Allistamiento Posconflicto</b>		X	2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estrategia comercial agricultura familiar</li> <li>• Encadenamiento productivo</li> <li>* Presupuesto</li> <li>• Plan de actividades</li> </ul>										

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

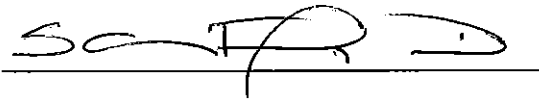
APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

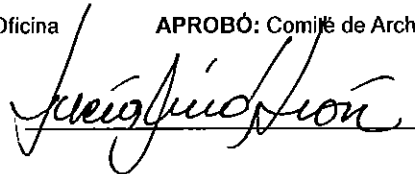
**018**

Fecha de Aprobación:

**10 OCT. 2016**

FIRMAS:





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

Conmutador (571) 6067676

[www.mincomercio.gov.co](http://www.mincomercio.gov.co)



GD-FM-018.v2