

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE MIPYMES

Código : 320

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 3

CÓDIGO 320	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320-160	COMISIONES	2	5	X		X		Carpeta Hibrida, se conserva en los CPU. Terminado el tiempo de retención se elimina el físico y se conserva en medio Tecnológico debido a que es una Serie Misional y adquiere valores para la Administración y los entes de control de acuerdo a Ley 590 de 2000 y 905 de 2004 (*) documentos conservados físicos o magneticos de acuerdo como son recibidos. (**) documentos electronicos
320-160-3	COMISIONES DE MICROCRÉDITO *Comunicaciones *Formato Certificación Microcrédito *Formato suministro de información *Formato créditos individuales Profundización sobre microcrédito ** Formato para el control de certificaciones e información sobre microcrédito							
320-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Terminado el tiempo de retención se elimina debido a que no adquiere valores para la Administración, la Investigación o la Historia
320-570	REGISTRO REGIONAL MIPYMES ** Formato de control recibo de información de registro regional de mipymes Comunicaciones	1	4		X			Terminado el tiempo de retención se elimina debido a que no adquiere valores para la Administración, ya que la información es actualizada por confecamara. (**) documentos electrónicos

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaria General: [Firma] Jefe Oficina: [Firma]
 Fecha Aprobación: 10 JUN 2015 Acta Comité No. 017

Grupo Gestión Documental: [Firma]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DESPACHO VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE MIPYMES**

Código : 320

Versión: 1

Vigente a partir de: **10 JUN 2015**

Página: 2 de 3

CÓDIGO 320	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320-385	INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y PROMOCIÓN MIPYMES Acto Administrativo (copia) Actas Comité Técnico Ayuda de memoria Actas jurados premio Comunicaciones Convocatoria Registro de Asistencia	1	5	X		X		Cumplido el tiempo de retención se elimina el físico y se conserva totalmente en medio tecnológico ya que se otorgan recursos públicos, pueden ser requeridos por los interesados y la ciudadanía en general; además que son solicitados por los entes de Control. (*) Documentos conservados físicos o magnéticos de acuerdo como son recibidos. (**) Documentos electrónicos

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaria General: [Firma] Jefe Oficina: [Firma]

Grupo Gestión Documental: [Firma]

Fecha Aprobación: **10 JUN 2015** Acta Comité No. 017

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



GD-FM-018. v1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DESPACHO VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE MIPYMES**

Código : 320

Versión: 1

Vigente a partir de **10 JUN 2015**

Página: 3 de 3

CÓDIGO 320	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320-675	SISTEMA NACIONAL DE APOYO A MIPYMES *Formato ejecución del programa **Formato de control de recibo de información sobre apoyo a mipymes **Propuesta plan de acción Informe Secretaria Técnica Actas Reuniones Soportes Actas reuniones *Informe consolidado Registro de Asistencia Comunicaciones **Formato para control de recibo de información sobre Gestión de apoyo regional a mipymes	2	5	X		X		Carpeta Híbrida, se conserva en la CPU. Terminado el tiempo de retención se elimina el físico y se conserva en medio tecnológico debido a que es una serie misional y adquiere valores para la administración, para la investigación y la historia. (*) Documentos conservados físicos o magnéticos de acuerdo como son recibidos. (**) Documentos electronicos

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaría General:

[Firma]

Jefe Oficina

[Firma]

Grupo Gestión Documental

[Firma]

Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017