MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código : 107

Versión: 1

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-02	**ACTAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y son de carácter dispositivo donde su contenido documenta las pautas para la determinación, implementación, adaptación y mejora del Sistema de Control Interno de la entidad. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 5503 del 22 de noviembre de 2012, Art. 23.
107-02,16	**Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno**	X		2	8	X		X		
	* Acta * Listado de asistencia • Anexos									
107-02,48	**Acta del Subcomité de Entidades Conformantes del Sector Comercio, Industria y Turismo**	X		2	8	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y son de carácter dispositivo donde su contenido documenta las pautas las experiencias exitosas en materia de Control Interno, a nivel institucional y/o sectorial. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 5503 del 22 de noviembre de 2012, Artículo 28.
	* Acta * Listado de asistencia • Anexos									
107-02,50	**Acta del Subcomité de Oficinas en el Exterior**	X		2	8	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y son de carácter dispositivo donde su contenido documental describe las estrategias y evaluaciones del estado de cumplimiento de las metas y objetivos. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 5503 del 22 de noviembre de 2012, Artículo 24.
	* Acta * Listado de asistencia • Anexos									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-46	**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 seguimiento a los planes y programas de la entidad. 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
	* Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
107-54	**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La parte cualitativa de la selección se efectúa de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. Primero, Página 50. Funciones de la Oficina de Control Interno, Numerales 1.
107-54,02	**Evaluación y Seguimiento a la Gestión de la Información de la OCI**			1	4				X	
	* Comunicación Oficial		X							
	• Informe	X								
	• Anexos									
107-54,04	**Evaluación y Seguimiento a la Gestión por Dependencias**			1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La parte cualitativa de la selección se efectúa de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. Primero, Página 50. Funciones de la Oficina de Control Interno, Numerales 1.
	* Comunicación Oficial		X							
	• Evaluación	X								
	• Anexos									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-54,06	**Evaluación y Seguimiento a la Información del SIGEP**			1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La parte cualitativa de la selección se efectúa de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. Primero, Página 50. Funciones de la Oficina de Control Interno, Numerales 1.
	* Comunicación Oficial		X							
	• Informe	X								
	• Anexos									
107-54,08	**Evaluación y Seguimiento Arqueo de Caja Menor**			1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La parte cualitativa de la selección se efectúa de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. Primero, Página 50. Funciones de la Oficina de Control Interno, Numerales 1.
	* Comunicación Oficial		X							
	• Informe	X								
	• Plan de Mejoramiento	X								
	* Papeles de trabajo	X								
107-54,10	**Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno**			1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La parte cualitativa de la selección se efectúa de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. Primero, Página 50. Funciones de la Oficina de Control Interno, Numerales 1.
	* Comunicación Oficial		X							
	• Informe	X								
	• Anexos									

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código : 107

Versión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-56	**FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL**			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 informa sobre las estrategias realizadas por parte de la entidad en materia de calidad y eficiencia. Por ende su contenido informativo posee valores secundarios, que servirán para futuras investigación. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. Primero, Página 50. Funciones de la Oficina de Control Interno, Numerales 7.
	* Comunicación Oficial	X	X							
	• Informe	X								
	• Papeles de Trabajo	X								
	* Encuesta		X							
	• Presentación		X							
107-64	**INFORMES**									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 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 50, Funciones de Oficina de Control Interno, Numeral 19. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
107-64,02	**Informe a Entes de Control y Vigilancia**	X		2	8	X				
	• Informe • Anexos									
107-64,06	**Informe a Otras Entidades**	X		1	4				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 Informes sobre autocontrol administrativo. 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.
	• Informe • Anexos									

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	Código : 107 Versión: 1 Vigente a partir de: octubre 24 de 2016 Página: 5 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
107-64,16	**Informe de Gestión**	X		1	4	X				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. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	• Comunicación Oficial • Informe • Anexos									
107-108	**PROGRAMAS**									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. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 51, Funciones de la Oficina de Control Interno, Numeral 1. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
107-108,02	**Programa Anual de Auditorías y Seguimientos**	X		2	8	X				
	• Programa • Memorias • Comunicaciones oficiales • Informes									

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: