
		GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código : 107		
								Versión: 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO								Vigente a partir de: octubre 24 de 2016		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								Página: 5 de 5		
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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
107-108,02	Programa Anual de Auditorías y Seguimientos	X		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> * Programa • Memorias • Comunicaciones oficiales * Informes 									

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico

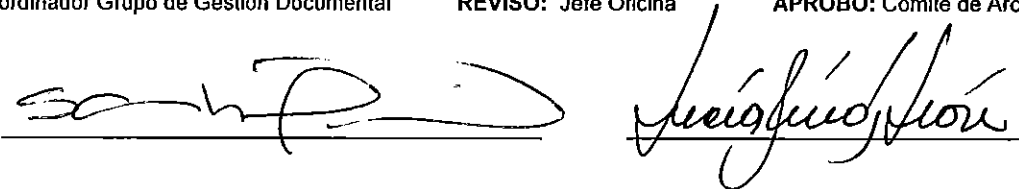
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. 018 Fecha de Aprobación:

10 OCT. 2016

FIRMAS:



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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v2

