

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.12-46	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 las solicitudes de información sobre las conductas que pueden ser constitutivas de falta disciplinaria y las consecuencias que estas acarrear. 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										
140.12-64	INFORMES										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 informático 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.
140.12-64,02	Informe a Entes de Control y Vigilancia • Informe • Comunicación oficial • Anexos	X		1	4	X					
140.12-106	PROCESOS										La Subserie documental Proceso de Control Interno Disciplinario tiene como objetivo "Servir de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada en la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, procurando un mejor desempeño de la Administración Pública." Finalizado el tiempo de
140.12-106,08	Proceso de Control Interno Disciplinario			1	9					X	
	• Queja Disciplinaria	X	X								
	• Informe	X	X								
	• Denuncia de acto de corrupción	X	X								
	• Comunicación Oficial		X								
	• Auto	X	X								
	• Memorando		X								
	• Notificación	X	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.12-106,08	• Constancia Secretarial	X								retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual existente de acuerdo al alto volumen documental. La selección corresponderá a los procesos que indique fallas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior 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.
	• Diligencia	X								
	• Acta de Audiencia	X								
	• Resolución	X								
	• Anexos	X	X							

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel

E = Documento Electrónico

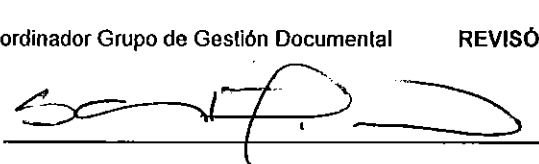
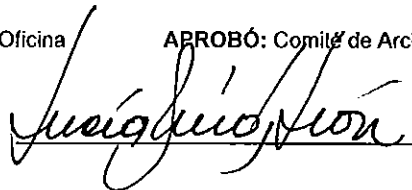
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

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

10 OCT. 2016

FIRMAS:

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

