



Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo
República de Colombia

GESTION DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GD-FM-018

Versión: 02

Vigente a partir de: Octubre 01 de 2012

Página: 1 de 2

CODIGO 42000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
42000-85	BIENESTAR SOCIAL Evaluacion de calidad del programa Informes de seguimiento trimestral	2 Años	3 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina. Los informes se realizan de manera virtual y son presentados en el plan de mejoramiento y de control interno, reposa en el repositorio de la Oficina de Sistemas de Informacion
42000-130	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Identificación de necesidades de Conocimiento y competencias comportamentales Pensum general Objeto aprendizaje Ficha técnica capacitación Cronograma Evaluacion de calidad	2 Años	3 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina.
42000-160 42000-160-1	COMISIONES COMISION DE PERSONAL Actas Citaciones Solicitudes y Respuestas	2 Años	3 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina.
42000-170	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones	3 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina.
42000-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	3 Años	7 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procedera a conservar en Medio Tecnológico y eliminar.

DISPOSICIÓN FINAL

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

ELABORÓ: Ana Lucía Méndez León
REVISÓ: Luz Amparo Betancourt Hernández

APROBÓ: Comité de Archivo Acta N° 12 Fecha de Aprobación: Octubre 01 de 2012



Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo
República de Colombia

GESTION DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Código: GD-FM-018

Versión: 02

Vigente a partir de: Octubre 01 de 2012

Página: 2 de 2

CODIGO 42000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
42000-300	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Comunicaciones (**)Evaluacion del Desempeño Actas Resoluciones	2 Año	3 Años		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se elimina
42000-510	PASANTIAS Y PRACTICAS Hoja de vida con antecedentes Comunicaciones Certificaciones	2 Años	8 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina.
42000-520	PLANES Plan de Bienestar social Plan de Capacitacion Anual	2 Años	8 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a Conservar en Medio Tecnológico y eliminar.
42000-640	SALUD OCUPACIONAL Diagnóstico y panorama de riesgos Programa salud ocupacional Informes	2 Años	8 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a Conservar en Medio Tecnológico y eliminar.

(**) La Evaluación del Desempeño se envía al Grupo de Recursos Humanos para hacer parte de la Historia laboral del Funcionario

DISPOSICIÓN FINAL

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

GD-FM-018

ELABORO: Ana Lucía Méndez León REVISÓ: Luz Amparo Betancourt Hernández APROBÓ: Comité de Archivo Acta N° 12 Fecha de Aprobación: Octubre 01 de 2012