

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Código : 160

Versión: 1

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

Página: 1 de 1

CÓDIGO 160	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
160-520	PLANES							Pasado el tiempo de retención se conserva totalmente y se transfiere al Archivo General de la Nación por ser una serie misional.
160-520-6	PLAN DE SISTEMATIZACIÓN	1	4	X				
160-520-7	PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS							
160-520-9	PLAN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA							
160-445	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE SISTEMAS Mantenimiento por mesa de ayuda Solicitud de servicios informáticos Cronograma	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina, debido a que los documentos pasado su tramite no generan valores para la historia o la cultura.
160-130	CAPACITACIÓN formato de Evaluación Registro de Asistencia	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, ya que no generan valores para la administración o la historia.
160-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, ya que no generan valores para la administración o la historia.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Secretaria General: 

Jefe Oficina: 

Grupo Gestión Documental: 

Fecha Aprobación: **JUN 2015**

Acta Comité No. **017**