

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
Vigente a partir de: octubre 24 de 2016
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES
Página: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120.02-64	INFORMES									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 presentados al Congreso de la República y Consejos Regionales de Mipymes. 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. Resolución 1623 del 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 185, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 2. Página 186, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 3.
120.02-64,06	Informe a Otras Entidades • Informe • Anexos	X		1	4				X	
120.02-64,12	Informe de Apoyo Técnico * Informe • Anexos		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 su contenido informativo posee valores secundarios ya que documenta los lineamientos de las políticas sectoriales en materia de fomento a la micro, pequeña y mediana empresa. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 183, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 6.
120.02-64,20	Informe Trimestral de la Secretaría Técnica Permanente de los Consejos Superiores de Microempresa y de Pequeña y Mediana Empresa * Informe • Anexos	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 su contenido informativo; posee valores secundarios porque también dan testimonio de las actuaciones y decisiones de los Consejos Superiores de Microempresa y Pequeña y Mediana Empresa. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 183, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 6. Numeral 2 del párrafo 3 del Artículo 3 y el literal I del Artículo 4 de la Ley 905 de 2004.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA-MIPYMES

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120.02-98	PLANES										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 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 182, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 6. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120.02-98,12	Plan de Contingencia			2	8	X					
	* Plan • Comunicación oficial	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 informativo posee valores secundarios. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 183, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 5. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Ley 1014 del 26 de enero de 2006, Decreto N° 1192 de abril de 2009.
		X	X								
120.02-98,20	Plan Estratégico de Emprendimiento Regional			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 informativo posee valores secundarios. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 183, Funciones de la Dirección de MIPYMES, Numeral 5. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Ley 1014 del 26 de enero de 2006, Decreto N° 1192 de abril de 2009.
	* Plan • Comunicación oficial	X									
		X	X								

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico

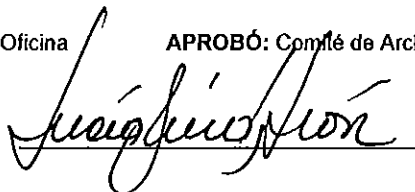
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

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



210