



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: PRESIDENCIA
Área: PRESIDENCIA

| CÓDIGO | | SERIE DOCUMENTAL | SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | Soporte | | Tiempo de Retención en Archivo (Años) | | Nivel de Seguridad | | | Disposición Final | | | | | MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA | |
|--------|----------|------------------|-----------------------------------|----------------------|---------|---|---------------------------------------|---------|--------------------|---|---|-------------------|---|---|---|--|--|--|
| Serie | Subserie | | | | F | E | Gestión | Central | P | I | C | CT | E | D | S | | | |
| 1 | 1.1 | ACTAS | Actas Comité Directivo | Citación | X | | | | | | | | | | | <p>Conservar en su totalidad en la medida que refleja las políticas y estrategias con respecto a la gestión del Fondo y se constituye en fuente de información para reconstruir la historia institucional.</p> <p>Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético.</p> <p>Disposición Final: Conservación Total.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p> | | |
| | | | | Acta | X | | 2 | 4 | | | | X | | | X | | | |
| | | | | Anexos | X | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 | ACTAS | Actas Comité Fiduciario | Citación | X | | | | | | | | | | | | <p>Conservar en su totalidad en la medida que refleja las políticas y estrategias de del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la gestión del Fondo y se constituye en fuente de información para reconstruir la historia de su administración.</p> <p>Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético.</p> <p>Disposición Final: Conservación Total.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p> | |
| | | | | Acta | X | | 2 | 4 | | | | X | | | X | | | |
| | | | | Anexos | X | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 | ACTAS | Actas Comité Interno de Proyectos | Citación | X | | | | | | | | | | | | | <p>Conservar en su totalidad en la medida que refleja las políticas y estrategias de del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la gestión del Fondo y se constituye en fuente de información para reconstruir la historia de su administración.</p> <p>Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético.</p> <p>Disposición Final: Conservación Total.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p> |
| | | | | Acta | X | | 2 | 4 | | | | X | | | X | | | |
| | | | | Anexos | X | | | | | | | | | | | | | |

| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | SOPORTE | NIVEL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL |
|--|--------------------------------------|---|---|---|--|---|
| SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA | Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial | Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial | Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central | F - Documento Físico E - Documento Electrónico | P - Público I - Interno C - Confidencial | CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación D - Digitalización |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------|
| Elaboró:  Didier Mauricio Hurtado Consultor GRM | Aprobó:  Adriana Castrillón B. Vicepresidente de Operaciones | Acta de Comité: 3 | Fecha: 28 de febrero del 2021 |
|--|---|-------------------|-------------------------------|