



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

430-DIRECCION DE COMUNICACIONES

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
430.260	DIRECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	2	8			X		X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual te virtual
430.390 430.390.20	INFORMES Informes de gestión • Informes	2	3		X			X	X	Eliminar la totalidad de la serie una vez cumplido el tiempo de retención documental.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	---	---