



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



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **431 -GRUPO DE GESTION Y EJECUCION**

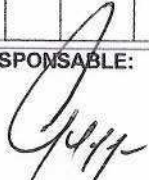
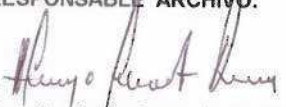
Bogotá D.C., noviembre de 2014

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIONES**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION Y EJECUCION**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
431.10	<b>ACTAS</b>	2	8	X				X	X	Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido tablas de retención.
431.10.150	<b>Actas entrega material audiovisuales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Actas</li></ul>									
431.400	<b>INVENTARIOS</b>	2	8	X				X	X	Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido tablas de retención.
431.400.30	<b>Inventarios archivo audiovisual</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Inventario</li><li>Control</li></ul>									
431.470	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
431.470.305	<b>Programas de producción</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicaciones</li><li>Autorizaciones</li></ul>									

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2


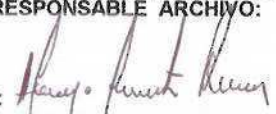
Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIONES**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION Y EJECUCION**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
431.470.300	<b>Programas de formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Autorizaciones</li> </ul>									
431.470.295	<b>Programas de circulación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Autorizaciones</li> </ul>									

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