



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



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 110-OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---------------|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | | |
| 110.10 | ACTAS | 2 | 8 | X | | | | X | X | X | Convertir a imágenes los documentos soportes papel, conservar en imágenes y soporte papel. |
| 110.10.20 | Actas comité de conciliación y defensa judicial <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos | | | | | | | | | | |
| 110.350 | EVALUACION NORMAS SECTOR CULTURA <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación | 2 | 3 | | X | | | | | X | Conservar totalmente en soporte virtual. |
| 110.470 | PLANES Y PROGRAMAS | 2 | | | X | | | | X | | Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, dado que esta información queda consolidada en el plan de acción institucional. |
| 110.470.10 | Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento • Avance • Plan | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| 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: |
|--|--|--|--|---|---|

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 110.520 | PROCESOS SANCIONATORIOS • Acto administrativo | 2 | 8 | X | | | | | X | Conservar totalmente en soporte virtual. |
| 110.590 | SISTEMA DE INFORMACION JUDICIAL • Sistema de información | | 10 | X | | | | | X | Conservar totalmente en soporte virtual. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| 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: |
|--|--|--|--|---|---|