

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 200.260 | DERECHOS 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 |
| 200.390 200.390.5 | INFORMES Informe de compromisos institucionales culturales • Informes | 2 | 8 | | X | | | X | X | Eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental y conservar totalmente en imágenes. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| 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: <i>Henry Fuentetaja</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha: |
|--|--|--|--|---|---|

af