



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



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **385- GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Bogotá D.C., noviembre de 2014

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
385.10 385.10.145	<b>ACTAS</b> <b>Actas eliminación documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Inventario documentos eliminados</li> <li>• Publicación</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.
385.180 385.180.5	<b>CONSECUTIVOS</b> <b>Consecutivo comunicaciones externas enviadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>	1	8	X			X	X		Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.
385.400 385.400.25	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios documentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios documentales</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.

<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 4

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
385.470	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y soporte papel.
385.470.185	<b>Programa de gestión documental</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas</li> <li>• Cronograma de implementación</li> <li>• Soportes de Seguimiento</li> </ul>										
385.470.230	<b>Programa de transferencias documentales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Inventarios</li> </ul>										
385.620	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Aprobación</li> </ul>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y soporte papel.

<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: <i>[Firma]</i> Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de clasificación documental</li> <li>TRD aprobadas</li> <li>Actualizaciones</li> </ul>									
385.630	<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Aprobación</li> <li>Informe Presentación</li> <li>Resolución Adopción</li> <li>Cuadro de clasificación documental</li> <li>TVD aprobadas</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y soporte papel.
385.550	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	2	8		X			X		Se elimina cuando cumpla el tiempo de retención documental.
385.550.10	<b>Control devoluciones de comunicaciones externas enviadas</b>									

<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 4 de 4**

**Código: F-GAD-002**


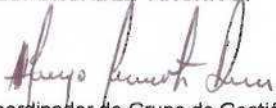
**Versión: 2**

**Fecha: 21/Nov/2014**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
		385.550.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de control</li> </ul> <b>Control entrega de comunicaciones externas enviadas</b>							
385.550.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de control</li> </ul> <b>Control prestamos documentales</b>									
385.550.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de control</li> </ul> <b>Control recorridos internos de mensajería</b>									

<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:
--	---	--	--	--	--