



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

300- SECRETARIA GENERAL

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
300.20	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
300.20.5	Circulares										
300.20.10	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares interna • Circulares externas • Resoluciones <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones 										
300.260	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X			X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual te virtual
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 										

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:
--	--	--	--	---	---