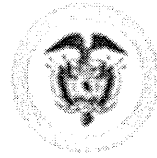




GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

325-GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
325.190	INFORMES															Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original totalmente dado que los datos relacionados evidencian actividades disciplinarias en la entidad. (Resolución 0077 de 2009).
325.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X				X								
	• Solicitud								X		X					
	• Informe								X		X					
325.290	PROCESOS															Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos procesos disciplinarios que representen una relevancia especial para la entidad, la sociedad en general debido a que involucra altos directivos, hechos o acontecimientos sustanciales que ameriten su conservación permanente, el resto se elimina en compañía de la dependencia productora.. Ley 1474 de 2011 Art. 132, 734 de 2002, Art. 30,32.
325.290.35	Proceso Disciplinario Ordinario	2	10					X	X							
	• Quejas o informes									X						
	• Notificaciones									X						
	• Oficios									X						
	• Actas de reunión									X						
	• Resoluciones									X						
	• Constancias									X						
	• Certificaciones									X						
	• Avisos									X						
	• Autos									X						
• Fallo	X															

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información		
325.290.40	Proceso Disciplinario verbal	2	10												Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos procesos disciplinarios que representen una relevancia especial para la entidad, la sociedad en general debido a que involucra altos directivos, hechos o acontecimientos sustanciales que ameriten su conservación permanente. El resto de los expedientes que no tiene una relevancia para la entidad se elimina en compañía de la dependencia productora. (Ley 1474 de 2011 Art. 132 , 734 de 2002, Art. 30,32)		
	• Queja o Informe							X									
	• Oficios							X									
	• Notificaciones							X			X	X					
	• Actas de reunión							X									
	• Constancia							X									
	• Resoluciones							X									
	• Certificaciones							X									
	• Autos							X									
• Avisos	X																

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

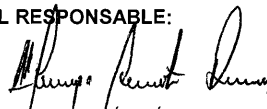


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018