



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



MINCULTURA

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
112- GRUPO DE ASESORIA LEGAL, CONCEPTOS, DERECHOS
DE PETICION Y AGENDA LEGISLATIVA**

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ASESORIA LEGAL, CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICION Y AGENDA LEGISLATIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
112.30	AGENDA LEGISLATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Proyectos de ley • Control político • Iniciativas otras entidades y/o personas 	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
112.160	CONCEPTOS	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
112.160.5	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 									
112.190	CONSULTAS JURIDICAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte

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

Página 2 de 2

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ASESORIA LEGAL, CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICION Y AGENDA LEGISLATIVA

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"> • Respuesta 									virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
112.260	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	8			X		X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar muestra del 10% por producción anual 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: <div style="text-align: center;"> </div> Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: <div style="text-align: center;"> </div> Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--