



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

120-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
120.30	ACTAS															
120.30.30	Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	2	10	X				X								La información que contiene esta subserie documental se conservara permanentemente en su soporte original ya que evidencian los seguimiento y aprobación a la planeación estratégica de la entidad y al Sistema Integrado de Gestión. (Decreto 2482 de 2012; Resolución 2275 de 2013)
	• Acta comité								X					X		
	• Listas de asistencia								X					X		
	• Informes								X					X		
120.30.35	Acta Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo	2	10	X				X								Esta documentación se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia la toma de decisiones y el seguimiento del Ministerio a las políticas de desarrollo administrativo y estrategias sectoriales. (Decreto 2482 de 2012; Resolución 2275 de 2013)
	• Acta comité								X					X		
	• Listas de asistencia								X					X		
	• Informes								X					X		
120.30.160	Acta del Sistema Integrado de Gestión Institucional	2	10	X				X								Se conservan permanentemente en el soporte original dado que reflejan el seguimiento a la gestión y el mejoramiento al desempeño de la entidad con el fin que cumplan todos los estándares de calidad adoptados. (Ley 872 de 2003 NTCGP-1000-2009 Decreto 943 de 2014 Resolución 3342 de 2014)
	• Acta de Revisión por la Dirección								X					X		
	• Listado de Asistencia								X					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: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
120.170	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>															
120.170.5	<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>															El contenido de esta subserie documental refleja la estimación presupuestal de los gastos a efectuar por el Ministerio de Cultura para cada vigencia, por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original (Art. 93 Decreto 111 de 1996 Decreto 1068 de 2015)
	• Comunicaciones	2	10	X				X			X					
	• Propuesta Anteproyecto							X			X					
	• Acta de reunión															
	• Trámites presupuestales							X			X					
120.190	<b>INFORMES</b>															
120.190.5	<b>Informe a Organismos de Control</b>	2	10	X												Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la información transparente de los procesos y procedimientos con relación a la efectividad y control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011 Anticorrupción)
	• Comunicaciones							X			X				X	
	• Informes							X			X				X	
120.190.10	<b>Informe a Otras Entidades</b>	2	10	X												Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la información transparente de los procesos y procedimientos con relación a la efectividad y control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011 Anticorrupción)
	• Comunicaciones							X			X				X	
	• Informes							X			X				X	
120.190.45	<b>Informe de Estrategia Antitrámites</b>															La información que contiene esta subserie documental evidencia los mecanismos utilizados por el Ministerio para minimizar los trámites, por lo anterior es de conservación permanente en su soporte original. (Ley 962 de 2005-Decreto 019 de 2012).
	• Comunicaciones	2	10	X				X				X				
	• Acta de reunión							X			X					
	• Trámites publicados SUIT							X			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: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
120.190.55	<b>Informe de Gestión</b>	2	10	X				X							Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Comunicaciones								X							
	• Informes								X				X			
120.190.60	<b>Informe de Rendición de Cuentas</b>	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en su soporte original porque reflejan las acciones y actividades relacionadas con la transparencia institucional y el desarrollo de la entidad. (Conpes 3654 de 2010; Ley 489 de 1998; Art. 78 - Ley 1474 /2011)	
	• Plan de Acción								X			X				
	• Comunicaciones de la Convocatoria Publica												X			
	• Listados de asistencia								X			X				
	• Encuesta del evento								X			X				
	• Memoria evento								X			X				
• Informe	X	X														
120.190.65	<b>Informe de Seguimiento a la Distribución de Recursos Impuesto Nacional al Consumo</b>	2	10	X				X							Esta subserie es de conservación permanente en su soporte original dado que evidencia el seguimiento a la inversión cultural en temas sociales de los Recursos del Impuesto Nacional al Consumo. (Decreto 4934 del 18 de diciembre de 2009 Artículo 85 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 Artículos 71 y 72 de la Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012)	
	• Acta de reunión								X			X				
	• Proyecto								X			X				
	• Acto administrativo								X			X				
	• Concepto								X			X				
	• Comunicaciones								X			X				
	• Convenios								X			X				
	• Informe								X			X				
120.190.70	<b>Informe Metas Plan de Gobierno</b>	2	10	X				X							Los documentos se conservaran permanentemente en su soporte original ya que muestra la gestión del cumplimiento de las metas del Ministerio con relación al Plan de Gobierno. (Ley 1753 de 2015)	
	• Acta de reunión								X							
	• Comunicaciones								X				X			X
	• Ficha técnica indicadores												X			X
	• Programación de metas												X			X
	• Informes								X				X			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 / I: 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: DESPACHO MINISTRO**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación**

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	
<b>120.230</b>	<b>MANUALES</b>															
<b>120.230.10</b>	<b>Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional</b>	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencian la trazabilidad histórica de los procesos y procedimientos realizados en la entidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.	
	• Caracterizaciones							X					X			
	• Lineamientos							X					X			
	• Manuales, Procedimientos, Guías e Instructivos							X					X			
	• Listado Maestro de Documentos (aplicativo)							X					X			
• Indicadores de Gestión (aplicativo)	X					X										
<b>120.270</b>	<b>PLANES</b>															
<b>120.270.5</b>	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>	2	10	X			X							Esta Subserie documental se conservara permanentemente en su soporte original dado que evidencia las estrategias implementadas para demostrar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos del Ministerio de Cultura. (Ley 1474 de 2011; Decreto 2641 de 2012 Resolución 2275 de 2013)		
	• Plan anticorrupción y atención al ciudadano							X				X				
	• Comunicaciones							X				X				
	• Acta de Reunión							X				X				
• Reporte de Seguimiento	X															
<b>120.270.30</b>	<b>Plan de Acción Institucional</b>	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original, ya que es un instrumento mediante el cual los diferentes grupos de trabajo de la entidad programan y realizan las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados institucionales en cada vigencia, para su seguimiento y control. (Ley 152 de 1994, Artículos 26 y 29; Directiva Presidencial 09 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233; Decreto 2482 de 2012 Resolución 2275 de 2013. Art. 74 Ley 1474 Anticorrupción)		
	• Lineamientos							X				X				
	• Plan de Acción							X								
	• Acta de reunión							X								
	• Solicitudes de Modificación al Plan de Acción							X				X				
	• Ficha técnica indicadores												X			
	• Programación de metas												X			
	• Seguimiento Plan de Acción												X			
	• Seguimiento Indicadores Plan de Acción												X			
• Informes	X						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: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
120.270.35	<b>Plan de Administración de Riesgos</b>	2	10	X			X							Los documentos que conforman esta subserie se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencian las disposiciones en el monitoreo, buscando la mejora continua en la administración de los riesgos Ley 872 de 2003 , Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.		
	• Acta de reunión							X								
	• Comunicaciones							X								
	• Plan de Manejo de Riesgos															
	• Informes						X				X					
120.270.65	<b>Plan de Participación Ciudadana</b>	2	10	X			X							Estos documentos son de conservación permanente en su soporte original, dado que evidencian canales y espacios de comunicación con los ciudadanos en aras de interactuar de forma permanente. (Art. 73- Ley 1474 de 2011; Decreto 2641 de 2012 Resolución 2275 de 2013)		
	• Plan participación ciudadana												X			
	• Comunicaciones												X			
	• Acta de Reunión							X			X					
	• Informe						X	X			X					
120.270.75	<b>Plan Estratégico Institucional</b>	2	10	X			X							La información consignada en estos documentos se conservaran permanentemente en su soporte original ya reflejan la planificación de la entidad a través de la articulación de las distintas dependencias en pro de cumplir las metas institucionales. (Ley 152 de 1994, Artículos 26 y 29; Directiva Presidencial 09 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233; Decreto 2482 de 2012 Resolución 2275 de 2013)		
	• Plan Estratégico							X								
	• Acta de reunión							X								
	• Seguimiento							X								
	• Comunicaciones						X									
	• Informe FURAG						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 análogo 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: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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				
120.270.80	<b>Plan Estratégico Sectorial</b>	2	10	X				X							Considerando que son registros misionales de la entidad en cuales se visualiza la planificación de las estrategias a desarrollar en el cuatrienio del sector cultura, teniendo en cuenta lo anterior se conservara permanentemente en su soporte original. (Ley 152 de 1994, Artículos 26 y 29; Directiva Presidencial 09 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233; Decreto 2482 de 2012)				
	• Plan Estratégico Sectorial								X								X		
	• Acta de reunión								X								X		
	• Seguimiento								X								X		
	• Comunicaciones								X								X		
• Informes	X							X											
120.270.85	<b>Plan Institucional de Gestión Ambiental</b>	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original ya que refleja la información donde se diseña y planifica la situación ambiental (PIGA), con el objetivo de mejorar la situación laboral de los funcionarios de la entidad. (Ley 872 de 2003 , Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009)				
	• Plan Institucional								X								X		
	• Matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales								X								X		
	• Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros								X								X		
	• Certificados reportes plataforma STORM								X								X		
• Acta de reunión	X							X											
120.300	<b>PROGRAMAS</b>																		
120.300.185	<b>Programa de Gestión de Seguridad de la Información</b>	2	10	X				X							Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original ya que en ellos se muestra el esquema de seguridad que se ejercen a los diferentes registros de activos de información, que produce el Ministerio (Ley 872 de 2003 , Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014, NTC-ISO-IEC- 27001).				
	• Programa								X										
	• Comunicaciones								X										
	• Acta de reunión								X										
	• Inventario de Activos de Información																	X	
	• Registro Información Clasificada																	X	
• Informes	X							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: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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					
120.310	<b>PROYECTOS</b>																			
120.310.25	<b>Proyecto de Inversión</b>	2	10	X				X								La información se conserva permanente su soporte original ya en que evidencian lo estipulado en el plan desarrollo y la ejecución de los recursos financieros en los diferentes proyectos en el sector cultural. (Decreto 1082 de 2015)				
	• Proyecto Inversión																			
	• Ficha EBI																		X	
	• Comunicaciones																		X	
	• Informe											X								
120.310.55	<b>Proyecto Fondo Nacional de Regalías</b>	2	10	X				X								Conservación permanente en su soporte original porque reflejan la viabilización de proyectos de inversión de recursos de regalías en el sector cultural. (Acuerdo 016 2008 ; Acto legislativo 05 de 2011 Ley 1753 de 2015 Art 168 ; Plan Nacional de Desarrollo)				
	• Proyecto de fondo nacional de regalías																			
	• Comunicaciones													X				X		
	• Conceptos													X				X		
120.320	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>																			
120.320.70	<b>Registro y Control de Asesoría en el Sistema Integrado de Gestión Institucional</b>	2	3		X	X										La información contenida en estos documentos se elimina dado que las actividades realizadas en los grupos mejora continuamente y alcanza sus objetivos trazados en la vigencia programada. (Ley 872 de 2003, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, Decreto 943 de 2014, Resolución 3342 de 2014).				
	• Plan de trabajo													X				X		
	• Acta de reunión																	X		
	• Comunicaciones																	X		
	• Informes																	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: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

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	
120.320.160	<b>Registro y Control de Planes de Mejoramiento</b>	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencian la trazabilidad histórica de los procesos y procedimientos realizados en la entidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.	
	• Plan de trabajo formulado							X					X			
	• Informe de auditoria externa							X					X			
	• Planes de Mejoramiento							X					X			
120.320.170	<b>Registro y Control de Sensibilización y Divulgación</b>	2	3		X	X									La información contenida en estos documentos se elimina dado que las actividades realizadas en los grupos mejora continuamente y alcanza sus objetivos trazados en la vigencia programada. (Ley 872 de 2003, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, Decreto 943 de 2014, Resolución 3342 de 2014).	
	• Plan de trabajo							X					X			
	• Acta de reunión													X		X
	• Presentaciones													X		
	• Informes de encuestas de satisfacción													X		
• Indicadores							X									
120.320.185	<b>Registro y Control Producto y Servicio No Conforme</b>	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencian la trazabilidad histórica de los procesos y procedimientos realizados en la entidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.	
	• Caracterización							X					X			
	• Bitácora							X					X			
	• Acta de reunión							X					X			
• Informe	X					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)

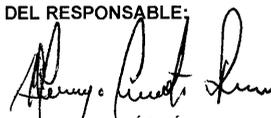
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios 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