

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARIA GENERAL  
GRUPO COMUNICACIONES

Código : 406

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 2

CÓDIGO	406	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
406-260		DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina debido a que no genera valores adicionales a la administración o la Historia.
406-525		POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							Son documentos nativos electrónicos serán conservados en el repositorio de la oficina de Sistemas de la Información de acuerdo con lo establecido en la Ley 527/1999 y Decreto 2527/1950 - 3354/1954).
406-525-1		Boletines de prensa	1	4	X				Se conservan en documento electrónico (PDF) después de su publicación reposan en el repositorio de documentos electronicos de la Entidad.
406-525-3		Matrices de comunicaciones	1	2		X			Se crea y mantiene en formato Excel y pasado el tiempo de retención se elimina ya que se actualiza cada año y no adquiere valores adicionales.
406-525-4		Publicaciones Mintranet	1	4	X				Después de su publicación se conserva el 100 % en el repositorio del área de Sistemas.

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

Secretaria General:

*[Firma]*

Jefe Oficina

*Rosalba Cabillos F*

Grupo Gestión Documental

*[Firma]*

Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL  
GRUPO COMUNICACIONES

Código : 406

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 2 de 2

CÓDIGO	406	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
406-570		REGISTROS							Se conservan en el disco duro Externo suministrado por la Oficina de Sistemas de Información. Pasado el tiempo de retención se selecciona el 40% y Se envían a la Biblioteca de la Entidad para formar parte del archivo historico audiovisual de la Entidad.
406-570-3		REGISTROS EVENTOS MINISTRO Y DIRECTIVAS  fotografías  Videos	1	4				X	

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

Secretaria General:

*[Firma]*

Jefe Oficina

*Rosalba Cubillos F.*

Grupo Gestión Documental

*[Firma]*

Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia  
Conmutador (571) 6067676  
www.mincit.gov.co



GD-FM-018. v1