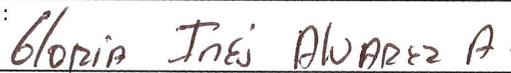
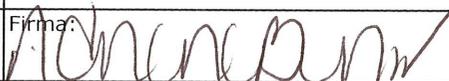


CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7010-52.01		Publicaciones Informativas Periodicos Boletines Medios impresos		3	4			M	S	O		F	D	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizara la selección del 1% anual como muestra por sus valores cualitativos, ya que brindan información de las acciones publicitarias institucionales, de acuerdo a cada periodo administrativo y evidencia los diseños que se realizan en el Ministerio para orientar al público interno y externo respecto a las actividades misionales. Para las publicaciones digitales se procedera a seleccionar la misma muestra. Esta selección la realizara el Grupo de Comunicaciones Estratégicas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para Los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección se Microfilmara como medio de conservación del documento físico.
7010-53		REGISTROS												
7010-53.02		Registros Filmicos Programa de Televisión Institucional Registro Fílmico de eventos		3	9	CT		D		O			D	Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central , conservar permanentemente en el Archivo Histórico realizando las migraciones respectivas de acuerdo con la tecnologia actual para su preservación ya que brinda evidencia sobre la gestión que históricamente ha realizado la entidad ; las imágenes muestran la evolución de las políticas administrativas a través el tiempo.
7010-53.03		Registros Fotográficos Galeria Fotografica		3	9	CT		D		O			D	Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central , conservar permanentemente en el Archivo Histórico realizando las migraciones respectivas de acuerdo con la tecnologia actual para su preservación ya que brinda evidencia sobre la gestión que históricamente ha realizado la entidad ; las fotografias muestran la evolución de las políticas administrativas a través el tiempo.

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 4.0		
										Fecha: 22/05/2015		
										Código: GD-F-04		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Comunicaciones Estrategicas - (Resolución 035 del 2011 art.3 Númeral 1.) CODIGO DE OFICINA: 7010										HOJA 3 DE 3		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7010-53.04	Registros Ruedas de Prensa Invitaciones Listado de convocatorias Listado de asistencia Comunicados de Prensa Audios de ruedas de prensa en archivo digital	3	9	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central , conservar permanentemente en el archivo histórico realizando las migraciones respectivas, de acuerdo con la tecnologia actual en otros formatos para su preservación ya que brinda evidencia, sobre la gestión realizada por el Grupo de Comunicaciones , en el cubrimiento que realizan los medios de comunicación a cada evento y declaración en las que participa y/o lidera el Ministerio; los anexos físicos serán microfilmados para garantizar la integridad del expediente.
CONVENCIONES												
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original			F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia			D = Soporte Digital			
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez		Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa						
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo						
Firma: 		Firma: 				Firma: 						
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)						
						Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015						