



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

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	
200.190	INFORMES															
200.190.30	Informe de Compromisos Institucionales Culturales • Informes	2	10	X					X			X				Se conserva permanentemente en su soporte original dado que evidencia los compromisos adquiridos con otras entidades del estado a nivel nacional relacionados con la política cultural. (Decreto 1080 de 2015).
200.310	PROYECTOS															
200.310.10	Proyecto Comunidades Arte, Biblioteca y Cultura • Proyecto • Actas de entrega de Bibliotecas • Listado de asistencia	2	10	X					X			X				La documentación producida en esta subserie refleja las diferentes actividades que realiza la Entidad en el marco misionales en los cuales se aporta al sector cultural del País, por ende se conservan permanentemente en su soporte original con el fin de salvaguardar la memoria histórica. (Decreto 1080 de 2015)

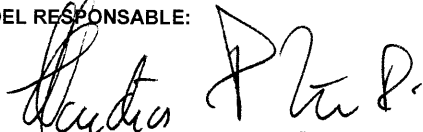
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

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)

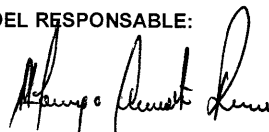
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios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