



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

418-GRUPO DE PATRIMONIO INMATERIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO INMATERIAL

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
418.290	PROCESOS														
418.290.55	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Cocinas tradicionales	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)
	• Comunicaciones								X		X	X	X		
	• Asistencia técnica								X		X	X	X		
	• Informe técnico de proyecto								X		X	X	X		
418.290.60	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Inventario	2	10	X				X						Esta subserie documental se conservara permanentemente en su soporte original, ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Comunicaciones								X		X	X	X		
	• Informes de Asistencia técnica								X		X	X	X		
	• Inventario y bitácora								X		X	X	X		
418.290.65	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Lista Representativa	2	10	X				X						La información se conserva permanentemente en su soporte original, ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación. (Decreto 1080 de 2015)	
	•Lista de chequeo de requisitos de inclusión en LRPCI y sus anexos														
	• Cuadro de seguimiento Lista representativa LRPCI														
	• Plan Especial de Salvaguardia								X		X	X	X		
	• Comunicaciones								X		X	X	X		
• Asistencia Técnica.	X		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 / 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.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO INMATERIAL

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
418.290.70	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Memoria	2	10	X										Los documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde el Ministerio para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)
	• Comunicaciones							X		X	X	X		
	• Asistencia técnica							X		X	X	X		
	• Informe técnico de proyecto							X		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 / 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