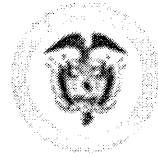




GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

431-GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GAD-002

Versión: 4

Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

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
431.30	ACTAS														
431.30.145	Acta de Entrega Material Audiovisuales	2	10	X											Esta serie documental se conserva permanentemente en su soporte original dado que es un documento mediante el cual se hace entrega y se recibe bienes y obras de carácter audiovisual cultural que reflejan soportes análogos con valor secundario. (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)
	• Acta de entrega							X			X				
431.190	INFORMES														
431.190.250	Informe de Gestión	2	10	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.
	• Informes							X			X				
431.210	INVENTARIOS														
431.210.5	Inventario de Archivo Audiovisual	2	10	X											Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original ya son registros de los documentos audiovisuales de carácter cultural y de conservación del patrimonio y con el fin de garantizar la preservación su consulta es a través del banco de contenidos en el siguiente link <a href="http://www.mincultura.gov.co/areas/comunicaciones/banco-de-contenidos/Paginas/default.aspx">http://www.mincultura.gov.co/areas/comunicaciones/banco-de-contenidos/Paginas/default.aspx</a> (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)
	• Inventario							X			X				
	• Acta de entrega de material							X			X				
	• Ficha de verificación del acervo							X			X				
	• Carta de solicitud de contenidos en línea										X				
	• Autorización de uso de imágenes del Archivo							X			X				
	• Control							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: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

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
431.310	PROYECTOS														
431.310.35	Proyecto de Procesos Comunicación Cultural	2	10	X				X							Esta serie documental se conserva permanentemente en su soporte original dado que en ellos se evidencian la trazabilidad y el fortalecimiento cultural en los procesos de comunicación en las comunidades. (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Propuesta														
	• Ficha proyecto											X			
	• Informe											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