

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MINISTERIO DE CULTURA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

ACUERDO No. 047
(28 de agosto de 2001)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADA POR EL MINISTERIO DE CULTURA.**

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio de Cultura, la cual fue analizada por los funcionarios del AGN encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto proferido el 24 de julio de 2001, por el Grupo de Tablas de Retención del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que el Ministerio de Cultura, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.



Que el Ministerio de Cultura, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 24 de agosto de 2001, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA:

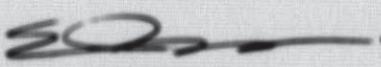
ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio de Cultura.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil uno (2001).


MARTA MERCEDES CASTRILLÓN SIMMONDS
Presidente


ELSA MORENO SANDOVAL
Secretario Técnico

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CONCEPTO TÉCNICO
SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD: MINISTERIO DE CULTURA
ELABORADO POR: JAIRO EDUARDO PENAGOS
FECHA: JULIO 24 DE 2001

ANEXOS

Los anexos fueron presentados en su totalidad.

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Confrontada la estructura orgánica del Ministerio con las Tablas de Retención Documental se observan 47 dependencias en la primera y se elaboran las TRD para 44, lo que se explica en la parte introductoria de las mismas respecto del Sistema Nacional de Información "SINIC", el Grupo de Centros Documentales y la Banda y Orquesta Sinfónica.

RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

En términos generales las series documentales están bien conformadas y corresponden a las funciones establecidas.

Es importante verificar la conformación de algunas series documentales (tipos documentales) como los "Planes y Programas" de las diferentes unidades administrativas, aclarando además cuáles son los Planes y cuáles los Programas.

Asimismo, revisar la conformación de series como "Informes" del Grupo de trabajo de Control Interno Disciplinario, en que los tipos documentales consignados (Auto que genera la sanción, oficios, multas) no forman parte de los informes. De igual manera, la serie "Documentos legales" de la ENAD contiene subseries que no tienen nada que ver con ésta, ya que "Escrituras", "Planos" y "Estatutos", hacen referencia a aspectos diversos en la Entidad.

DENOMINACIÓN DE SERIES

La denominación de la serie "Actas" del Grupo Proyectos Especiales, no da claridad sobre el Comité a que hacen referencia dichas Actas, igual ocurre con las series "Planes y Programas" del Grupo de Protección Centros Históricos y "Políticas" de la Dirección de Comunicaciones.

De otra parte, nombres como "Documentos Legales", "Actas de entrega y recibo por reemplazo del titular", "Documentos legales", "Certificaciones", "Certificados", no corresponden a funciones sino a tipologías documentales y documentos de apoyo.

CODIFICACIÓN

La codificación es orgánico-funcional lo que es correcto.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

La retención, en la mayoría de los casos está fijada en años, lo cual es correcto. Sin embargo, faltó establecer la Retención, Disposición final y Procedimiento para los "Inventarios individuales" del Grupo de Servicios. De igual manera, para la serie "Pagos extra nómina" del Grupo de Gestión Humana no se considera tiempo en el archivo central y en la disposición final se establece de Conservación Total, no concordando con el Procedimiento en que se dice que "la serie se microfilma en el Archivo Central". Existe inconsistencia en la Retención cuando se registra "Permanente" en archivo de gestión y 10 años en archivo central (ver Grupo de Televisión, Grupo de Radio).

Para las series como "Manuales" e "Inventarios" es necesario establecer tiempos de retención en años en las fases de gestión y central, ya que esta documentación está siendo actualizada periódicamente, lo que puede ser explicado en el campo de procedimiento.

De otra parte, es importante considerar los tiempos de retención para la documentación atendiendo al ciclo vital de los documentos, lo que no se contempla en general dentro de la Dirección de Patrimonio, por ejemplo: Resoluciones, Actas, Políticas, etc. En este sentido, si es importante para la

Dirección de Patrimonio conservar la documentación en sus instalaciones, bien puede mantenerla allí, lo importante es considerar los tiempos de retención para las diferentes fases de archivo, organizar y almacenar la documentación adecuadamente, y considerar sitios adecuados de almacenamiento, no en el Centro de Documentación de Patrimonio, ya que la finalidad de éste es muy diferente de la de los archivos. Para esto conviene tener en cuenta la Ley General de archivos (594/2000), en lo que respecta a los fines y función de los archivos, la administración de archivos, gestión de documentos, control y vigilancia y conservación de documentos.

DISPOSICIÓN FINAL

La columna de Disposición Final considera un ítem de M que es microfilmación, la que debe marcarse cuando se considera este proceso.

Verificar la Disposición Final y el Procedimiento para las subseries de la serie "Informes", ya que no todos los informes deben tener el mismo tratamiento (ver Oficina de Planeación, Control Interno, Grupo de Gestión Humana, Grupo de Finanzas, entre otros).

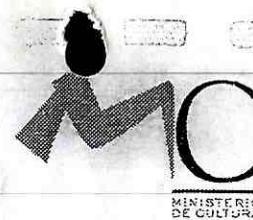
Para algunas series documentales no es clara la disposición final y el procedimiento, como en los casos de las "Hojas de vida" de los Grupos de Expresión Artística y Formación Cultural. Además debe hacerse una revisión completa de las disposiciones observadas en el campo de procedimiento en que se dé mayor claridad en el tipo de muestreo a aplicar cuando hay selección, en la justificación cuando se da el proceso de eliminación y los criterios para realizar el proceso de microfilmación.

Cuando se consideran el VHS, Betacam, Pulgada, Casetes, CD, en los grupos de televisión y radio, además de la contradicción en la retención y disposición final, hay que tener en cuenta las condiciones de almacenamiento en que se encuentran estos soportes, que permitan la conservación de la información que en ellos se registra.

OBSERVACIONES

Analizadas las TRD del Ministerio de Cultura, se concluye que éstas cumplieron con las indicaciones propuestas en el anterior concepto del Archivo General de la Nación, por tal razón pueden ser sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.

JAIRO EDUARDO PENAGOS



MINISTERIO DE CULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Calle 8 No. 6-97 Comutador: 342 41 00

CAMBIO PARA CONSTRUIR LA PAZ

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL				
100.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT		
100.1.1	Programas de Cooperación Internacional						
100.1.2	Programa de Concertación						
100.2	INFORMES	1 año	20 años	O	S	Se seleccionan un 10 % de acuerdo a la importancia del tema	
100.2.1	Institucional	1 año	5 años	C		Se elimina porque forma parte del informe de Gobierno	
100.2.2	A entidades del Estado				E		
100.3	DISCURSOS	1 año	5 años	O		Se selecciona un 10% de acuerdo a la importancia del tema	
100.4	INVENTARIOS	Perma nente		O			
100.4.1	Documentales de Gestión					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia.	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE


 Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

110.7 100.7.1	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Perma nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
------------------	--	----------------	--	---	--	---

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del R. Bas
Fecha : 30 ABR. 2001

Jefe de Archivo

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Ministro

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
120.1	PLANES Y PROGRAMAS								
120.1.1	Plan de desarrollo del Ministerio de Cultura y del sector								
120.1.2	Plan de acción								
120.2	MANUALES								
120.2.1	Procedimientos								
120.3	BANCO DE PROYECTOS								
120.3.1	Fichas EBI								
120.3.2	Proyectos								
120.4	ESTADÍSTICAS SECTOR CULTURAL								
120.5	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO								
120.5.1	Anteproyecto Presupuesto de Inversión								
	- Formatos DNP y/o plan indicativo de proyectos con financiación								
	- Comunicaciones								
120.5.2	Anteproyecto Presupuesto de Funcionamiento								
	- Formato Ministerio de Hacienda								
	- Plan general de compras								
	- Proyección ingresos y gastos y/o plan de compras								
	- Seguimiento de la ejecución del presupuesto								
120.6	INFORMES								
120.6.1	Procuraduría								
120.6.2	Contraloría								
120.6.3	Departamento Nacional de Planeación								
120.6.4	Presidencia de la República								
120.6.5	Actividades								
120.7	INVENTARIOS								
120.7.1	Documentales de Gestión	Perma-Nente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la Dependencia

120.8 120.8.1	ACTAS Comité Técnico de Desarrollo Administrativo Sectorial	1 año	20 años	O	CT	
------------------	---	-------	---------	---	----	--

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan Carlos Diaz
30 ABR. 2001 Jefe de Archivo

Fecha:

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRÓDUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
200.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
200.1.1	Plan de Desarrollo Cultural.								
200.2	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se eliminan porque pasan a consolidar el informe Institucional.
200.2.1	Compromisos Internacionales Culturales	1 año	5 años	C		E			Se eliminan porque pasan a consolidar el informe Institucional
200.2.2	Actividades	1 año	5 años	O					
200.3	INVENTARIOS	Perma nente							
200.3.1	Documentales de Gestión								Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan Carlos Barrera
Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
210.1	INFORMES								
210.1.1	Evaluación	2 años	10 años	O	CT				La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel
210.1.2	A Entidades de Control	2 años	10 años	O		M	S		Se selecciona una muestra del 10% de los más representativos y se microfilma
210.1.3	Al interior del Ministerio	1 año	5 años	O					Se selecciona una muestra del 5% de los más representativos
210.1.4	Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque hace parte del informe institucional
210.1.5	Papeles de Trabajo	1 año	10 años	O		E			Pasados los 10 años, el Archivo Central microfilma la serie y elimina el soporte papel
210.2	ANÁLISIS DE RIESGOS								
	- Cronograma	2 años	10 años	O		E			Pasados los 10 años, el Archivo Central microfilma la serie y elimina el soporte papel
	- Mapa de riesgos								
210.3	INVENTARIOS								
210.3.1	Documentales de Gestión	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
210.4	ACTAS								
210.4.1	Comité Interinstitucional de Control Interno	1 año	20 años	O	CT				
210.4.2	Comité de Coordinación de Control Interno								
210.4.3	Subcomité de Coordinación de Control Interno								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

30 ABR. 2001

Fecha :

Huamán del 3 Pz
Jefe de Archivo

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales-Programa Nacional de Infraestructura Cultura. "PINIC"

CÓDIGO	SERIES Y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
252.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
252.1.1	Programa Casa Grande.								
252.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT				
252.2.1	Obras Civiles Sede Ministerio								
252.2.2	Obras Civiles Proyectos Nacionales								
252.3	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque está consolidado en el informe Institucional
252.3.1	Actividades								
252.4	INVENTARIOS	Perma nente		O					
252.4.1	Documentales de Gestión								Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia.

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juanita del P. Bratt

Jefe de Archivo

Fecha :

30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales-Sistema Nacional de Formación Artística y Cultural. "SINFAC"

CODIGO	SERIES Y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
254.1	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT	
254.2	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está consolidado en el informe Institucional
254.2.1	Actividades					
254.3	INVENTARIOS	Perma nente		O		
254.3.1	Documentales de Gestión					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia.

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

José María del Río Basta,
Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación – Coordinación del Programa

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
255.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
255.1.1	Plan de acción anual					
255.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT	
255.2.1	Estímulos					
255.2.2	Becas					
255.2.3	Residencias					
255.2.4	Premios Nacionales					
255.3	INFORMES	1 año	5 Años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe del Despacho del Viceministro
255.3.1	Actividades					
255.4	INVENTARIOS	Perma nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
255.4.1	Documentales de Gestión					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan Carlos Barrios
30 ABR. 2001 Jefe de Archivo

Fecha :

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Programas Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación – Premios Nacionales

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
255.5	EXPEDIENTES GANADORES <ul style="list-style-type: none"> - Avisos de Prensa - Apertura - Ganadores - Resoluciones - Convocatoria y nombramiento de Jurados - Ganadores - Distribución, comercialización y precio para venta al público - Formulario de participación - Fotocopia documento de identidad - Hoja de Vida - Actas - Jurados - Apertura de sobres ante Notario - Evaluaciones - Obra pre-seleccionada por el jurado - Pre-lector - Jurado - Protocolización de ganadores (texto) - Comunicaciones 	5 años	20 años	O	CT		M		La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.6	EXPEDIENTES JURADOS <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Vida - Evaluaciones no ganadores - Comunicaciones 	5 años	20 años	O	CT				La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.7	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> - Final de las Convocatorias 	2 años	20 años	O	CT		M		La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel.
255.7.1	Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque forma parte del Informe Institucional.

255.8 255.8.1	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Perma-nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
------------------	--	-------------	--	---	--	---

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Programas Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación – Premios Departamentales

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	
255.9	EXPEDIENTES GANADORES POR DEPARTAMENTO - Avisos de Prensa - Apertura - Ganadores - Resoluciones - Convocatoria - Nombramiento de Jurados - Ganadores - Distribución, comercialización y precio para venta al público - Formulario de participación - Fotocopia documento de identidad - Hoja de Vida - Actas - Jurados - Apertura de sobres ante Notario - Evaluaciones - Obra seleccionada por prelector - Obra pre-seleccionada por el jurado - Evaluaciones de obras no ganadores - Comunicaciones	5 años	20 años	O	CT		M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.10	2. EXPEDIENTES JURADOS POR REGIÓN - Hojas de Vida - Comunicaciones	5 años	20 años	O	CT		M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.11	INFORMES - Final de las Convocatorias	2 años	20 años	O	CT			La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.11.1	Actividades	1 año	5 años	C		E		Se eliminan porque forman parte del informe Institucional
255.12	INVENTARIOS	Perma-nente		O				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
255.12.1	Documentales de Gestión							
255.13	GUÍAS Y/O INSTRUCTIVOS							

	- Preproducción - Producción - Postproducción	Perma-nente		O	CT	
--	---	-------------	--	---	----	--

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = EliminaciónM = Microfilmación
S = SelecciónO = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001*Juan del R. Barr*

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación – Residencias Artísticas

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	
255.14	MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO (CONVENIOS)	5 año	20 años	O	CT		M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.15	EXPEDIENTES RESIDENTES NACIONALES - Resoluciones - Convocatoria - Ganadores - Nombramiento de jurados - Formulario Convocatoria - Planillas - Pre-selección - Evaluación - Proyecto - anexos - Avisos de Prensa - Apertura - Ganadores - Actas - Ganadores - Copia contrato - Hoja de Vida - Fotocopia documento de identidad - Informe final - Comunicaciones	5 año	20 años	O	CT		M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.16	EXPEDIENTES RESIDENTES EXTRANJEROS - Formulario de Inscripción - Resoluciones - Convocatoria - Ganadores - Nombramiento de Jurados - Proyecto - Anexos - Avisos de Prensa - Apertura	5 años	20 años	O	CT		M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel

	<ul style="list-style-type: none"> - Ganadores - Actas - Ganadores - Pólizas - salud - Accidentes - Informe final - Comunicaciones 						
255.17	EXPEDIENTES JURADOS <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Vida - Evaluaciones no ganadores - Comunicaciones 	5 años	20 años	O	CT	M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.18 255.18.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E		Se elimina porque hace parte del informe general del Programa
255.19 255.19.1	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Permanente		O			Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

O = Original
 C = Copia

FIRMA RESPONSABLE *Juan de la Rosa*
 Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación –Becas Nacionales

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
255.20	EXPEDIENTES BECARIOS <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Inscripción - Resoluciones - Convocatoria y Apertura - Nombramiento de Jurados - Lista de Ganadores - Planilla de pre-selección - Proyectos - Anexos - Evaluaciones - Jurados - Avisos de Prensa - Apertura - Ganadores - Actas - Ganadores - Copia contrato - Modificaciones (prórrogas) - Derechos de Petición - Informes - Concepto tutores y/o interventores - Comunicaciones 	5 años	20 años	O	CT		M		La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.21	INFORMES								
255.21.1	Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque hace parte del informe general del Programa
255.22	INVENTARIOS								
255.22.1	Documentales de Gestión	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha:

Hernando R. Barrios
30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación –Becas Departamentales

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
255.23	EXPEDIENTES BECARIOS <ul style="list-style-type: none"> - Folletos convocatorias - Copia convenio Ministerio de Cultura-Fondos Mixtos - Actas - Ganadores por Departamentos según Región Corpes - Asignación de presupuesto - Copia contrato - Consultas - Jurídicas - procedimientos - Informe de ejecución 	5 años	20 años	C		E			Por el tiempo de vigencia del contrato. Se eliminan porque los originales reposan en el archivo de cada uno de los Fondos Mixtos

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

J. M. Andrade Baez
Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Programas Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación – Eméritos

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	
255.24	EXPEDIENTES EMERITOS - Resolución - Hoja de Vida - Fotocopia Cédula de ciudadanía - Acta de asignación de comité - Solicitud de pago	5 años	20 años	O	CT		M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.25 255.25.1	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Perma-nente		O				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

D. Maradit O. Braga
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales: Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación – Homenajes

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
255.26	EXPEDIENTES HOMENAJEADOS - Hoja de Vida - Fotocopia cédula de ciudadanía - Presentación obra a publicar - Cotizaciones	5 años	20 años	O	CT		M		La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
255.27 255.27.1	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

67 anual 13 Pz artos
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
300.1	RESOLUCIONES	1 año	20 años	O	CT		M		La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
300.2	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque el original se conserva en la Oficina de Planeación
300.2.1	Actividades								
300.3	INVENTARIOS	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
300.3.1	Documentales de Gestión								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan de B. Bas
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contratos

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
305.1 305.1.1	CONTRATOS Con formalidades plenas <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud contrato - Hoja de vida y/o Cámara de Comercio - Certificados <ul style="list-style-type: none"> . Estudio . Trabajo . Antecedentes disciplinarios . Judicial . Talento Humano . Disponibilidad presupuestal - EPS - Fondo Pensiones - RUT - Cotización/oferta - Fotocopia cédula - Contraoferta - Contrato - Registro presupuestal definitivo - Pólizas - Consignación Colmena (Diario Oficial) - Extracto único de publicación - Cumplido a satisfacción - Informe - Certificaciones <ul style="list-style-type: none"> . Pagaduría pagos efectuados . Presupuesto saldos - Actas <ul style="list-style-type: none"> . Iniciación . Finalización . Preliquidación . Liquidación - Citación firma acta de liquidación - Citación notificación personal - Declaraciones de renta 	1año	20 años	O			M	S	Un año a partir de la culminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo se selecciona una muestra del 20% de los contratos mas representativos se microfilma.

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución liquidación unilateral <p>Sin formalidades plenas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida y/o Cámara de Comercio - RUT - Certificados <ul style="list-style-type: none"> . Estudio . Trabajo . Disponibilidad presupuestal . Talento Humano - Cotización - Fotocopia cédula - Solicitud - Registro Presupuesto definitivo - Contrato - Pólizas - Cumplido a satisfacción - Constancias <ul style="list-style-type: none"> . Pagos efectuados . Presupuesto saldos - Actas <ul style="list-style-type: none"> . Iniciación . Finalización . Liquidación 	1 año	20 años	O	M	S	Un año a partir de la culminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo se selecciona una muestra del 20% de los contratos mas representativos se microfilma.
305. 2	<p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Cámara de Comercio - Nit - Estatutos de la Entidad - Fotocopia cédula representante legal - Acta de nombramiento representante legal - Convenio - Certificado disponibilidad presupuestal - Registro definitivo de Presupuesto - Pólizas - Consignación Colmena Diario Oficial - Extracto Único de Publicación - Cumplido a satisfacción - Informe - Constancias <ul style="list-style-type: none"> . Pagaduría pagos efectuados . Presupuesto saldos - Acta de liquidación - Citación firma Acta de Liquidación 	1 año	20 años	O	M	S	Un año a partir de la culminación del convenio. Una vez cumplido el tiempo se selecciona una muestra del 20% de los convenios mas representativos y se microfilma.

	<ul style="list-style-type: none"> - Subcontrato del Convenio <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud . Certificado de pagos . Orden de pago de desplazamiento y tiquetes con cargo al Convenio 						
305.3 305.3.1	INFORMES A Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General de la República - Procuraduría General de la Nación 	2 años	10 años	O	M	S	Se selecciona una muestra del 10% de los más representativos. Y se microfilma
305.3.2 305.3.3 305.3.4	Presidencia de la Repùblica Cámara de Comercio Actividades	1 año	5 años	C	E		Se eliminan porque está consolidados en el Informe Institucional
305.4 305.4.1	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Permanente		O			Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

O = Original
 C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Hernández Barrios
 Jefe de Archivo

Fecha :

30 ABR 2001

335.12	NÓMINAS	5 años	5 años	O	CT	M	La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel.
335.13 335.13.1	CERTIFICADOS Salariales	5 años	5 años	C		M	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 5 años, se elimina el soporte papel.
335.13.2 335.13.3	Ingresos y retenciones Proveedores	5 años	20 años	O		M	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se elimina el soporte papel
335.14 335.14.1 335.14.2 335.14.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Iva Industria y comercio Retención en la fuente	2 años	5 años	C		M	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 5 años, se elimina el soporte papel
335.15 335.15.1 335.15.2	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Fondos de Pensiones EPS	5 años	20 años	O	CT		La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel
335.16	LIBRO DE BANCOS	1 año	20 años	O	CT		La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel
335.17 335.17.1	ACTAS Entrega y recibo por reemplazo del Titular	1 año	20 años	O	CT		
335.18 335.18.1	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Permanente		O			Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

	<ul style="list-style-type: none"> - Legalización anticipos y depósitos entregados - Ajustes por inflación - Depresiones y amortizaciones mensuales - Comprobantes de pago - Ajustes generales 						
335.6 335.6.1	PLANES Y PROGRAMAS Programa anual de caja (PAC)	1 año	5 años	O	M	S	Se selecciona una muestra representativa del 5% y se microfilma en el Archivo Central.
335.7	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Compromiso definitivo - Soportes 	2 años	10 años	C	M	S	Se selecciona una muestra representativa del 5% y se microfilma.
335.8	RADICADORES DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> - Formato 	1 año	1 año	O	E		Se elimina porque sólo sirve para trámite y control de gestión.
335.9 335.9.1 335.9.2 335.9.3 335.9.4 335.9.5 335.9.6 335.9.7 335.9.8	COMPROBANTES DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> Ordenes de pago Certificaciones Compromisos Disponibilidad presupuestal Fotocopias consignaciones Impuestos de timbre Publicación Imprenta Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Extractos Bancarios - Comprobantes - Formatos 	1 años	20 años	O	CT		
335.10 335.10.1	LIBROS PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> Registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos Vigencias futuras Reservas presupuestales Cuentas por pagar 	2 años	5 años	O	CT		La información se encuentra también en bases de datos
335.10.2 335.10.3 335.10.4							
335.11	BOLETINES DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> - Notas crédito - Notas débito - Fotocopia cheques anulados - Informe DTN de consignaciones en efectivo - Consignaciones 	1 año	5 años	O	M	S	Se selecciona una muestra representativa del 5% y se microfilma.

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Finanzas

CÓDIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
335.1	INFORMES Financieros A Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General de la República - Ministerio de Hacienda - Departamento Nacional de Planeación - Contaduría General de la Nación - Banco de la República 	2 años	10 años	O			M	S	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 10 años, se selecciona una muestra del 10%
335.1.1									
335.1.2									
335.1.3	Actividades	1 año	5 años	C		E			Se eliminan porque están consolidados en el informe Institucional
335.2	ESTADOS FINANCIEROS	1 año	10 años	O			M		La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 10 años, se elimina el soporte papel
335.2.1	Catálogos P.G.C.P.								
335.2.2	Balances <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de cuentas - Anexos - Notas a los Estados Financieros 								
335.3	LIBROS CONTABLES	1 año	20 años	O	CT		M		La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel
335.3.1	Libros auxiliares								
335.3.2	Libros Mayor y balances								
335.3.3	Libro Diario de caja								
335.4	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> - Formatos - Extractos bancarios - Certificados de saldos - Notas débito y crédito bancarias 	1 año	20 años	O			M	S	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se selecciona una muestra del 5% de lo más representativo.
335.5	COMPROBANTES DE DIARIO <ul style="list-style-type: none"> - Consignaciones - Situado de fondos - Ordenes de pago - Transferencias (pagos fiscales) - Actas y bajas de almacén 	1 año	20 años	O			M		La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se elimina el soporte papel. Se conservan las nóminas

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Humana

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	
365.1	1.HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Hoja de Vida - Fotocopia de la Cédula - Fotocopia Libreta Militar - Resoluciones - Nombramiento - Ascenso - Vacaciones - Indemnizaciones - Incapacidades - Licencias - Encargos - Comisiones de estudio - Liquidación de prestaciones - Fotocopia Tarjeta Profesional - Acta de Posesión - Carta de notificación de aceptación - Acta de Posesión - Certificados - Estudios - Experiencia laboral - Judicial - Antecedentes disciplinarios - Declaración juramentada de bienes y rentas - Calificación de servicios - Escalafón - Embargos - Liquidación horas extras - Cesantías parciales y definitivas - Memorandos - Traslados - Permisos - Investigaciones disciplinarias - Afiliaciones Seguridad Social - Salud 	1 año	100 años	O		M	S	<p>El año en Archivo de Gestión se da a partir de la fecha de retiro del Funcionario.</p> <p>Se selecciona una muestra representativa del 10% y se microfilma</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Pensión - Aseguradora de riesgos profesionales 						
365.2 365.2.1	PLANES Y PROGRAMAS Programa de Selección de personal <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria - Pruebas - Evaluaciones - Análisis antecedentes - Lista de elegibles 	1 año	5 años	O	CT		
365.2.2 365.2.3	Programa de bienestar social Programa de salud ocupacional <ul style="list-style-type: none"> - Historias clínicas - Formularios - Oficios 						
365.2.4 365.2.5 365.2.6	Plan anual de capacitación Plan anual de inducción Plan anual de desarrollo						
365.3 365.3.1 365.3.2 365.3.3	ACTAS Comité paritario de salud ocupacional Comisión de personal Comité de bienestar social	1 año	20 años	O	CT		
365.4 365.4.1	MANUALES Funciones	Permanente		O	CT		
365.5 365.5.1 365.5.2	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Declaración juramentada de bienes y rentas Comisión de servicios al interior y al exterior del país 	1 año	5 años	O	E	Se eliminan porque están consolidados en el informe institucional	
365.5.3 365.5.4 365.5.5	Planta de personal Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Cesantías <ul style="list-style-type: none"> - Reportes al Fondo Nacional del Ahorro - Extractos personales - Comunicaciones - Certificados de disponibilidad presupuestal 						
365.5.6	A organismos de control <ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de la República 						
365.5.7	Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está consolidado en el Informe Institucional.	

365.6	PAGOS EXTRA-NÓMINA - Resoluciones - Sentencias - Conciliaciones - Comunicaciones - Proyecto liquidación - Derechos de petición - Certificados de disponibilidad presupuestal	1 año		O	CT	La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte Papel.
365.7 365.7.1	INVENTARIOS Documentales de gestión	Permanente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

FECHA 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Servicios

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIV O CENTRA L		CT	E	M	S	
375.1	PLANES Y PROGRAMAS								
375.1.1	Plan anual de compras	1 año	5 años	O	CT				
375.1.2	Plan anual de servicios	1 año	5 años	O	CT				
375.2	INVENTARIOS								
375.2.1	General de bienes	5 años	10 años	O	CT				
375.2.2	Inventarios individuales								
375.2.3	Documentales de gestión	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la oficina
375.3	INFORMES								
375.3.1	Actividades	1 año	5 años	C	E				Se elimina porque está consolidado en el informe institucional
375.4	BALANCE MENSUAL DE ALMACÉN								
375.4.1	Comprobantes	2 años	5 años	O	E				Pasados los cinco años se elimina porque los originales se guardan en contabilidad
	- Salida								
	- Altas								
	- Bajas								
	- Traspasos								
	- Reintegros								
	- Ingresos								
	- Altas de Almacén.								
375.5	BIENES INMUEBLES	Permanente	10 años	O	CT	M			Pasará periódicamente al Archivo Central mientras está el proceso de Microfilmación.
	- Escrituras								
	- Valorización								
	- Predial								
375.6	MANTENIMIENTO SEDES MINISTERIO								
375.6.1	Informes	2 años	20 años	O					
375.6.2	Libros de obra								
375.6.3	Registros fotográficos								
								S	Se seleccionan una muestra del 5% de acuerdo a la importancia del contrato al que pertenezcan y se microfilman.

375.7	EXPEDIENTES VEHÍCULOS - Certificado de matrícula - Tarjetas de propiedad - Pólizas seguro obligatorio - Documentos Mantenimiento - Recibos pagos impuestos - Actas de entrega e inventarios - Planillas de control de gasolina	1 año	10 años	O	CT		
375.8	PLANILLAS CORRESPONDENCIA - Correspondencia interna - Correspondencia externa - Planillas Empresas de correo - Consecutivo	2 años	5 años	O		E	Pasado los cinco años se eliminan porque solo sirve para trámite y control de gestión.
375.9	PÓLIZAS DE SEGUROS Vehículos Transporte de valores Todriesgo daños materiales Responsabilidad civil servidores públicos Manejo global entidades oficiales Navegación, casco y maquinaria Responsabilidad civil extracontractual Infidelidad y riesgos financieros	3 años	10 años	O	CT		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = EliminaciónM = Microfilmación
S = SelecciónO = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan Antonio Barrio
Jefe de ArchivoFecha: 30 ABR 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Control Interno Disciplinario

CODIGO	SERIES Y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
325.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Informe o solicitud - Auto - investigación preliminar o investigación disciplinaria - Pruebas - Diligencias - Extracto Hoja de Vida - Oficios - Auto de Decisión de Fondo - Informe de Apertura de Investigación Disciplinaria a la Procuraduría	1 año	5 años	O		E			Pasado los cinco años se elimina por prescripción o porque hubo un fallo.
325.2	INFORMES A Organismos de Control - Procuraduría General de la Nación - Auto que genera la sanción - Oficios - Multas	2 años	10 años	O		M	S		Se selecciona una muestra del 10% de lo más representativo
325.2.1	Actividades	1 año	5 años	C		E			Se eliminan porque están consolidados en el informe institucional
325.3	INVENTARIOS Documentales de Gestión	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
325.3.1									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Johana del P. Basso
Jefe de Archivo

Fecha: *130 ABR 2001*

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Archivo

CODIGO	SERIES Y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	
385.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 años	5 años	O	CT			
385.1.1	Programa de Capacitación							
385.2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2 años		O	CT			
385.2.1	Primarias							
	- Formatos							
	- Cronograma							
	- Actas de entrega							
	- Relaciones de entrega							
385.2.2	Secundarias							
	- Solicitud							
	- Actas de entrega							
385.3	REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	3 años	5 años	O	E			Se eliminan las solicitudes y formatos y se guardan las estadísticas
	- Solicitudes							
	- Formatos							
	- Estadísticas							
385.4	INFORMES	1 año	5 años	C	E			Se elimina porque está consolidado en el informe institucional
385.4.1	Actividades							
385.5	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Perma-		O	CT			
385.5.1	Formatos	nente						
385.6	ACTAS	1 año	20 años	O	CT	M		La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel
385.6.1	Comité de Archivo							
385.7	INVENTARIOS	Perma-		O				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se

385.7.1	Documentales de Gestión	nente				constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
385.8	INSTRUMENTOS DE REFERENCIA	Perma-	O	CT		
385.8.1	Inventarios	nente				

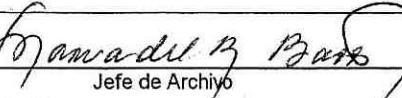
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE



Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Sistemas

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
345.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
345.1.1	Plan General de Sistemas								
345.1.2	Programas de Capacitación								
345.2	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque el original hace parte del informe institucional
345.2.1	Actividades								
345.3	LEGALIZACIÓN SOFTWARE	Perma-nente		O		M			La serie se microfilma en el Archivo Central
345.3.1	Licencias								
345.4	ACTAS	1 año	2 años	O		E			Se eliminan ya que sólo sirven de soporte para la gestión
345.4.1	Reuniones de Trabajo								
345.5	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS	1 año	2 años	O		E			Se eliminan ya que sólo sirven de soporte para la gestión
345.5.1	Solicitudes internas para mantenimiento								
345.6	INVENTARIOS	Perma-nentes		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
345.6.1	Documentales de Gestión								
345.6.2	Equipos								
345.6.3	Programas								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Huanadel O. Pinto
Fecha: 130 ABR 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
410.1	POLÍTICAS	Perma-nente		O	CT				
410.1.1	Protección del Patrimonio cultural								
410.2	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
410.2.1	Capacitación								
410.2.2	difusión								
410.3	Conservación, restauración, rehabilitación y atención de emergencia de los bienes de interés cultural de carácter nacional								
410.3	RESOLUCIONES	Perma-nente		O	CT				Se conservan y microfilman en el Centro de Documentación de Patrimonio
410.4	ACTAS	Perma-nente		O	CT				Se conservan y microfilman en el Centro de Documentación de Patrimonio
410.4.1	Consejo de Monumentos Nacionales								
410.4.2	Comité técnico								
410.5	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque está consolidado en el informe institucional
410.5.1	Actividades								
410.6	INVENTARIOS	Perma-nente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
410.6.1	Documentales de gestión								
410.7	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	10 años	C				S	Pasados los 10 años, se hace una selección de una muestra del 5% de los más representativos
-	Solicitud								
-	Respuesta								
-	Acto administrativo								
-	Notificación								
-	Reposición								
-	Notificación								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha : 13/07/2011

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Investigación y Documentación

411.5.3	Cultural Documentales de gestión	Permanente		O	CT	Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
411.6	TRÁFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES	Permanente		O	CT	Se conserva en el Centro de Documentación de Patrimonio
411.6.1	Bienes hurtados o decomisados					
411.6.2	Exportación ilegal					
411.6.3	Directorio Entidades					
411.6.4	Estadísticas					
411.6.5	Capacitación					
411.7	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
411.7.1	Difusión					
411.7.2	Fomento					
411.7.3	Protección					
411.7.4	Capacitación					
411.7.5	Seguimiento becarios					
411.7.6	Seguimiento del estado de conservación de los bienes de interés cultural					
411.8	POLÍTICAS	Permanente		O	CT	
411.8.1	Normas para la Protección, seguimiento y preservación del Patrimonio Cultural					
411.9	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está condensado en el informe de la Dirección
411.9.1	Actividades					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

30 ABR. 2001 Jefe de Archivo

Fecha :

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Protección Centros Históricos

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
412.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
412.2	INFORMES	1 año	5 AÑOS	C		E			
412.2.1	Actividades								Se elimina porque el original se envía a la Oficina de Planeación para la elaboración del informe institucional
412.3	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT				
412.3.1	Protección								
412.3.2	Preservación								
412.4	INVENTARIOS	Perma-nente		O					
412.4.1	Centros Históricos								
412.4.2	Documentales de gestión								
412.5	EVALUACIONES DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN	2 años	5 años	C				S	Se selecciona una muestra del 5% de los más importantes.

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Maria del P. Basurto
Jefe de Archivo
Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Formación y Fomento

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C T	E M S
413.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
413.1.1	Formación					
413.1.2	Fomento					
413.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT.	
413.2.1	Bienes Muebles					
	- Formación					
	- Capacitación					
	- Fomento					
	- Actualización					
	- Preservación					
	- Conservación					
	- Valoración					
	- Restauración.					
413.2.2	Bienes Inmuebles					
	- Formación					
	- Capacitación					
	- Fomento					
	- Actualización					
	- Preservación					
	- Conservación					
	- Valoración					
	- Restauración.					
	Bienes Inmuebles					
413.3	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque forma parte del Informe Institucional
413.3.1	Actividades					
413.4	INVENTARIOS					
413.4.1	Documentales de gestión	Permanente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye un instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = EliminaciónM = Microfilmación
S = SelecciónO = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del R. Baños
Jefe de Archivo

Fecha 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Centro Nacional de Restauración

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
414.1	HISTORIAS CLÍNICAS - Ficha técnica - Informe seguimiento de intervención - Fotos - Radiografías - Filminas	2 años	20 años	O	CT.		M		Dos años después de haber sido intervenida la obra se microfilma.
414.2	INVENTARIOS	Permanentes		O	CT				Se conservan en el Centro de Documentación de Patrimonio Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
414.2.1	Bienes Muebles								
414.2.2	Documentales de gestión								
414.3	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				Se conservan el Centro de Documentación de Patrimonio Se conservan el Centro de Documentación de Patrimonio
414.3.1	Difusión								
414.3.2	Capacitación								
414.3.3	Intervención								
414.3.4	Formación								
414.3.5	Preservación								
414.3.6	Conservación								
414.4	CONCEPTOS TÉCNICOS BIENES MUEBLES	2 años	5 años	O	CT				Se conservan el Centro de Documentación de Patrimonio Se conservan el Centro de Documentación de Patrimonio
414.5	PERMISOS SALIDAS DE OBRA	3 años	5 años	O	CT				
	- Solicitud								
	- Formato								
	- Fotos								
	- Nit o Cédula de Ciudadanía.								
	- Autorización.								
414.6	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque está condensado en el informe de la Dirección

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del R. Paredes,
Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Intervención y Monumentos Nacionales

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
415.1	EXPEDIENTES INTERVENCION BIENES INMUEBLES Solicitud Proyecto <ul style="list-style-type: none"> . Planos . Fotos . Filminas Evaluación Licitación ó contrato Estudios técnicos <ul style="list-style-type: none"> . Planos . Fotos . Estudios de laboratorio Informe seguimiento de obra Actas Comunicaciones	Permanente		O	CT	Esta documentación se envía una vez tramitado el proyecto y realizada la obra al Archivo de Bienes Inmuebles de la Dirección de Patrimonio.
415.2 415.2.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está condensado en el informe de la Dirección
415.3 415.3.1	INVENTARIOS Documentales de gestión	Permanente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

	- Reposición - Notificación					
420.6	CERTIFICACIONES	1 año	20 años	O	M	En el Archivo Central se microfilma la serie.
420.6.1	Exoneración de impuestos					
420.6.2	Derechos de autor					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del R. Bass
Jefe de ArchivoFecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administración Orquesta Sinfónica de Colombia y Banda Nacional

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C T	E M S
420.7	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
420.7.1	Formación					
420.7.2	Gestión					
420.7.3	Creación					
420.7.4	Investigación					
420.7.5	Divulgación.					
420.8	INFORMES	1 año	5 años	C	E	
420.8.1	Actividades					Se elimina porque forma parte del Informe de la Dirección de Artes.
420.9	INVENTARIOS	Perma Nente		O		
420.9.1	Documentales de Gestión.					
420.10	CONCURSOS	5 años	10 años	O	S	Se selecciona una muestra del 5% de los más representativos.
	- Convocatorias					
	- Actas					
	- Calificaciones					
420.11	ACTAS	1 año	20 años	O	CT	
420.11.1	Juntas Artísticas					
	- Solicitudes					
	- Comunicaciones					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

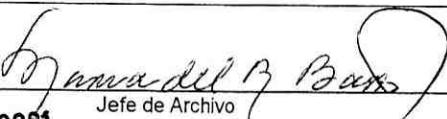
M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE



Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Música

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
421.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
421.1.1	Formación					
421.1.2	Gestión					
421.1.3	Creación					
421.1.4	Investigación					
421.1.5	Divulgación.					
421.2	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque forma parte del Informe de la Dirección de Artes.
421.2.1	Actividades					
421.3	INVENTARIOS	Perma Nente		O		
421.3.1	Documentales de Gestión.					
421.4	CONCURSOS	5 años	10 años	O	S	Se selecciona una muestra del 5% de lo más importante.
421.4.1	- Convocatorias					
421.4.2	- Actas					
421.4.3	- Calificaciones					
421.5	ACTAS	1 año	20 años	O	CT	
421.5.1	Consejo Nacional de Música					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del R. Bautista
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Artes Visuales

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
422.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
422.1.1	Fomento					
422.1.2	Investigación y difusión					
422.1.3	Formación Artística					
422.2	EXPOSICIONES	2 años	5 años	O	CT	
422.2.1	Salones Nacionales					
422.2.2	Salones Regionales					
422.2.3	Salones Internacionales					
422.2.4	Nacionales Itinerantes					
422.3	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT	
422.4	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
422.4.1	Actividades			C		
422.5	INVENTARIOS	Permanente				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
422.5.1	Documentales de gestión					
422.7	CERTIFICACIONES	1 año	3 años	C	E	Se eliminan por ser de valores secundarios

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del R. B.
Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Artes Escénicas

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
CT	E	M	S			
423.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
423.1.1	Salas Concertadas					
423.1.2	Teatro					
423.1.3	Danza					
423.2	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
423.3	INVENTARIOS	Perma-nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
423.3.1	Documentales de gestión					
423.4	CERTIFICACIONES	1 año	3 años	C	E	Se eliminan por carecer de valores secundarios

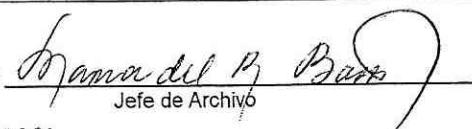
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE


Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Artes Escénicas - Escuela Nacional de Arte Dramático (ENAD)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	
423.5	PLANES Y PROGRAMAS	1años	5 años	O	CT		
423.5.1	Capacitación						
	- Talleres						
	- Conferencias						
423.5.2	Académicos						
423.6	INFORMES						
423.6.1	Actividades	1 año	5años	C		E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
423.7	INVENTARIOS			O			
423.7.1	Documentales de gestión	Permanente					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
423.8	HOJAS DE VIDA			O	CT		
423.8.1	Estudiantes	Permanente					
	- Formulario de inscripción						
	- Resultado prueba del Icfes						
	- Certificados						
	- Notas						
	- Estudio						
	- Prácticas artísticas						
	- Recibos de pago						
	- Matrícula						
	- Evaluaciones						
	- Anteproyecto y proyecto de monografía						
	- Pruebas de admisión						
	- Fotocopia cédula						
423.8.2	Profesores						
	- Formato Hoja de Vida						
	- Certificados						
	- Experiencia laboral						
	- Copia del Contrato						

423.9	EVALUACIONES ALUMNOS	Perma-nente		O	CT	
423.9.1	Listados estudiantes por año					
423.9.2	Calificaciones					
423.10	ACTAS	1 año	20 años	O	CT	
423.10.1	Aprobación monografías					
423.10.2	Asuntos académicos					
423.11	DOCUMENTOS LEGALES	Perma-nente		O	CT	
423.11.1	Escrituras					
423.11.2	Planos					
423.11.3	Estatutos					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

O = Original
 C = Copia

FIRMA RESPONSABLE Juan José Basso
 Jefe de Archivo
 Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Literatura

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
425.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
425.1.1	Formación					
425.1.2	Gestión					
425.1.3	Creación					
425.1.4	Investigación y difusión					
425.1.5	Divulgación					
425.2	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina por formar parte del informe de la Dirección
425.2.1	Actividades			O		
425.4	INVENTARIOS	Perma-nente				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
425.4.1	Documentales de Gestión					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del Río Párraga
Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Teatro Colón

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
427.1	PLANES Y PROGRAMAS Programación anual	1 año	5 años	O	CT	Se conservan en el archivo del Teatro
427.1.1						
427.2	MANEJO DE BOLETERÍA. - Planillas - Consignaciones - Informe	1 año	20 años	O	CT	Se conservan en el archivo del Teatro
427.3	ACTAS DE CONSEJO DE PROGRAMACIÓN Propuestas - Estudio de Currículo - Video - Comunicaciones	1 año	20 años	O	CT	Se conservan en el archivo del Teatro
427.3.1						
427.4	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
427.4.1						
427.5	INVENTARIOS Documentales de gestión	Perma-nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
427.5.1						

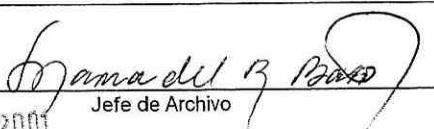
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE


Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Comunicaciones

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
430.1	POLÍTICAS	Perma nente		O	CT				
430.2	INFORMES			C		E			Se elimina porque está consolidado en el informe Institucional.
430.2.1	Actividades	1 año	5 años	O					
430.3	INVENTARIOS	Perma nente		C					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
430.3.1	Documentales de gestión			S					
430.4 ✓	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta - Acto administrativo - Notificación - Repósción - Notificación	2 años	10 años						Pasados los 10 años, se hace una selección de una muestra del 5% de los más representativos

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Comunicaciones

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Televisión

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
431.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
431.1.1	Coproducción y cofinanciación								
431.1.2	Formación								
431.2	ASISTENCIAS TÉCNICAS	2 años	5 años	O					S Se selecciona una muestra del 5% de acuerdo a su importancia
431.3	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT				
431.4	INFORMES								
431.4.1	Seguimiento de becas								
431.4.2	Actividades								
431.5	MATERIAL FÍLMICO								
	- VHS								
	- Betacam								
	- Pulgada								
431.6	INVENTARIOS								
431.6.1	Documentales de gestión								
431.7	GUIONES								
431.7.1	Programas de Televisión								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del Río Pérez
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Comunicaciones

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Radio

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
432.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
432.1.1	Coproducción								
432.1.2	Capacitación								
432.1.3	Mesas Regionales Ciudadanas y Comunitarias								
432.2	ASISTENCIAS TÉCNICAS	2 años	5 años	O				S	Se selecciona una muestra del 5% de acuerdo a su importancia
432.3	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT				
432.3.1	Propuestas								
432.3.2	Programas de Radios								
432.4	INFORMES	1 año	5 años	C		E			
432.4.1	Seguimiento de becas								
432.4.2	Actividades								Se elimina porque está consolidado en el informe de la Dirección.
432.5	MATERIAL AUDIO	Perma-nente	10 años	O	CT				
	- Cassettes								
	- CD								
432.6	INVENTARIOS	Perma-nente		O					
432.6.1	Documentales de gestión								Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
432.7	GUIONES	Perma-nente	10 años	O	CT				
432.7.1	Programas de Radios								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Héctor del R. Martínez
Jefe de Archivo

Fecha:

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Comunicaciones

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Prensa

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
433.1	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está consolidado en el informe de la Dirección.
433.1.1	Actividades			O		
433.2	INVENTARIOS	Perma-				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se
433.2.1	Documentales de Gestión	nente				constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan del Río Baños
30 ABR. 2001

Jefe de Archivo

Fecha :

15

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Cinematografía

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
440.1	POLÍTICAS	Permanente		O	CT				
440.1.1	Cinematografía Nacional								
440.2	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque el original se envía a la Oficina de Planeación para la elaboración del informe institucional
440.2.1	Actividades								
440.3	INVENTARIOS	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
440.3.1	Documentales de gestión								
440.4	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	10 años	C				S	Pasados los 10 años, se hace una selección de una muestra del 5% de los más representativos
	- Solicitud								
	- Respuesta								
	- Acto administrativo								
	- Notificación								
	- Reposición								
	- Notificación								
440.5	CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS	1 año	5 años	O	CT				
	- Solicitud								
	- Ficha Técnica								
	- Sinopsis								
	- Recibo de Consignación								
	- Acta								
	- Notificación								
	- Recurso de Apelación ó Reposición								
	- Resolución								
440.6	EXPEDIENTE DISTRIBUIDORES	1 año	20 años	O	CT	M			La serie se microfilma en Archivo Central pero conservando el soporte papel.
	- Solicitud								
	- Formato								
	- Cámara de Comercio								
	- Registros								
	- Distribuidor								
	- Exhibidor								
	- Cine Club								
	- Festivales								

Productor
Exhibidor

- Salas

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Fecha : 30 ABR. 2001

Jefe de Archivo

Higinio B. Brack

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Cinematografía

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Coproducción

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
444.1	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	O	CT	
444.1.1	Convocatorias - Proyecto - Video - Comunicaciones					
444.2	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está condensado en el informe de la Dirección
444.2.1	Actividades					
444.3	INVENTARIOS	Perma- Nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
444.3.1	Documentales de gestión					
444.4	CONCEPTOS	2 años	5 años	O	CT	
444.4.1	Producciones Nacionales y Extranjeras					
444.4.2	Coproducciones Nacionales y Extranjeras					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Cinematografía

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión e Información Cinematográfica

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
445.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
445.1.1	Divulgación								
445.1.2	Distribución								
445.1.3	Exhibición								
445.1.4	Incentivos								
445.1.5	Restauración								
445.1.6	Investigación								
445.1.7	Apoyo a Festivales y Muestras Nacionales de Cine								
445.2	RECONOCIMIENTO DE PELÍCULA COMO COLOMBIANA - Solicitud - Fotocopia Cédula - Ficha Técnica - Sinopsis - Fotocopia contratos y presupuesto - Cámara de Comercio - Resolución - Convenios coproducción	1 año	5 años	O	CT				
445.3	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque forma parte del informe de la Dirección.			
445.3.1									
445.4	INVENTARIOS Documentales de gestión	Permanente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se Constituye en instrumento de Control dentro de la gestión de la Dependencia.			
445.4.1									

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha :

Havana del P. Basso
30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Etnocultura y Fomento Regional

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CÓDIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	
490.1	POLÍTICAS	Permanente		O	CT		
490.1.1	Descentralización y Regionalización						
490.2	INFORMES	1 año	5 años	C		E	Se elimina porque forma parte del informe Institucional.
490.2.1	Actividades						
490.3	INVENTARIOS	Permanente		O			
490.3.1	Documentales de gestión						Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
490.4	PLANES Y PROYECTOS	1 años	5 años	O	CT		
490.4.1	Culturales						
490.4.2	Investigación						
490.4.3	Capacitación						
490.4.4	Organización						
490.4	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	10 años	C			
	Solicitud						
	Respuesta						
	Acto administrativo						
	Notificación						
	Reposición						
	Notificación						

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABIL

Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Etnocultura y Fomento Regional

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Etnocultura

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
494.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
494.1.1	Sensibilización sobre Diversidad					
494.1.2	Fortalecimiento Cultural Grupos Etnicos					
494.1.3	Formación para la Gestión Cultural con Organizaciones Etnicas					
494.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT	
494.2.1	Espacios Interculturales					
494.3	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
494.3.1	Actividades					
494.4	INVENTARIOS	Perma-nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
494.4.1	Documentales de gestión					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE


Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Etnocultura y Fomento Regional

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Acción Regional

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIV O GESTIO N	ARCHIVO CENTRAL			
492.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
492.1.1	Fomento a la Creación Cultural y Descentralización					
492.1.2	Consolidación Consejos Municipales de Cultura y Casas de Cultura					
492.1.3	Planes de Desarrollo Cultural Nivel Municipal					
492.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT	
492.3	PROCESOS CULTURALES	2 años	5 años	C		S Se selecciona una muestra del 5% de los más representativos
492.3.1	Evaluación - Locales - Regionales					
492.4	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
492.4.1	Actividades					
492.5	INVENTARIOS	Permanente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
492.5.1	Documentales de gestión					

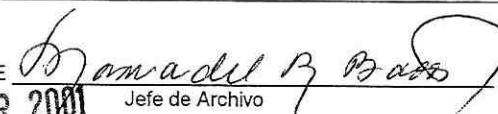
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE


Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Etnocultura y Fomento Regional

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Formación Y Planeación Participativa.

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
493.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
493.1.1	Investigación Cultural y Regional					
493.1.2	Fortalecimiento, Inversión y Seguimiento a los Fondos Mixtos					
493.1.3	Consejos de Cultura					
493.1.4	Instituciones Culturales de Departamentos y Distritos					
493.2	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
493.3	INVENTARIOS			O		
493.3.1	Documentales de gestión	Perma-nente				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Huanadel B. Barrios
30 ABR. 2001 Jefe de Archivo

Fecha:

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Infancia y Juventud

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
470.1	POLÍTICAS	Permanente		O	CT	
470.1.1	Artísticos y/o Culturales para la Infancia y la Juventud					
470.2	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
470.2.1	Planes de Diálogos Pedagógicos					
470.2.2	Planes Artísticos					
470.2.3	Planes no Formales					
470.2.4	Planes de Valoración Cultural					
470.2.5	Programas a la Niñez					
470.2.6	Programas a la Juventud					
470.3	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque el original se envía a la oficina de Planeación para la Elaboración del informe Institucional.
470.3.1	Actividades					
470.4	INVENTARIOS	Permanente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
470.4.1	Documentales de gestión					
470.5	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	10 años	C	S	Pasados los 10 años, se hace una selección de una muestra del 5% de los más representativos
	- Solicitud					
	- Respuesta					
	- Acto administrativo					
	- Notificación					
	- Reposición					
	- Notificación					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Infancia y Juventud

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Expresión Artística

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABIL

2001 Jefe de Archiv

Fecha:

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Infancia y Juventud

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Formación Cultural

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
472.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 años	5 años	O	CT				
472.1.1	Formación								
472.1.2	Intercambios culturales								
472.1.3	Taller el Parque								
472.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT				
472.3	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES	5 años	10 años	O		M			La serie se microfilma en el Archivo Central y se elimina el soporte papel
	- Ficha Informativa								
	- Documentos Personales								
	- Evaluación								
	- Matriculas								
472.4	MEMORIAS DEL PROGRAMA	5 años	20 años	O	CT				
472.5	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
472.5.1	Actividades								
472.6	INVENTARIOS	Permanente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
472.6.1	Documentales de gestión								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Juan José Pérez Barrios
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Infancia y Juventud

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Proyectos Especiales

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
476.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
476.1.1	Capacitación - Talleres - Foros					
476.2	INTERCAMBIOS CULTURALES	2 años	10 años	O	CT	
476.2.1	Nacionales					
476.2.2	Internacionales					
476.3	ACTAS	1 año	20 años	O	CT	
476.4	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
476.4.1	Actividades					
476.5	INVENTARIOS	Perma-nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
476.5.1	Documentales de gestión					

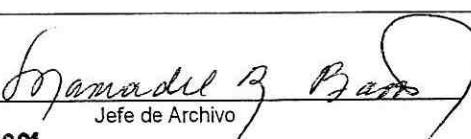
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE


Francisco Banda
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001