

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MINISTERIO DE CULTURA



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.

NOTIFÍQUESE 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).

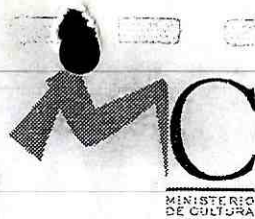
Para algunas series documentales no es clara la disposición final y el procedimiento, como en los casos de las "Hojas de vida" de los Grupos de Expresión Artística y Formación Cultural. Además debe hacerse una revisión completa de las disposiciones observadas en el campo de procedimiento en que se dé 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 Conmutador: 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				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
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								
100.2.1	Institucional	1 año	20 años	O				S	Se seleccionan un 10 % de acuerdo a la importancia del tema
100.2.2	A entidades del Estado	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque forma parte del informe de Gobierno
100.3	DISCURSOS	1 año	5 años	O					Se seleccionan un 10% de acuerdo a la importancia del tema
100.4	INVENTARIOS								
100.4.1	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.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

[Firma]
Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Ministro

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
110.1	CONCEPTOS JURÍDICOS	1 año	10 años	C			M	S	Pasados los 10 años, se selecciona una muestra del 5% en el Archivo Central de acuerdo a su importancia
110.2	INFORMES								
110.2.1	A Entidades de Control	1 año	5 años	C		E			Se elimina ya que están consolidados en el informe institucional
110.2.2	Actividades								
110.3	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	10 años	C				S	Pasados los 10 años, se hace una selección del 10% de los más representativos
	Solicitud								
	Respuesta								
	Acto administrativo								
	Notificación								
	Reposición								
	Notificación								
110.4	TUTELAS	1 año	10 años	O				S	Pasados los 10 años, se hace una selección del 5% de las más representativas
	Demanda								
	Contestación								
	Fallo primera instancia								
	Fallo segunda instancia								
	Revisión Corte Constitucional								
110.5	PROCESOS JURÍDICOS	1 año	10 años	O				S	Se mantiene un año en el Archivo de Gestión a partir de la terminación del Proceso. Pasados los 10 años, se hace una selección del 5% de las más representativas
	Demanda								
	Contestación								
	Pruebas								
	Fallo Primera Instancia								
	Fallo Segunda Instancia								
110.6	COBROS JURÍDICOS	1 años	10 años	O				S	Se mantiene un año en el Archivo de Gestión a partir de la terminación del proceso. Pasados los 10 años, se hace una selección de una muestra del 5% de los más representativos
	Resolución o sentencia								
	Jurisdicción coactiva / Multas								

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

Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

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	4 años	5 años	O	CT				
120.1.2	Plan de acción	1 año	5 años	O	CT				
120.2	MANUALES								
120.2.1	Procedimientos	Perma- nente		O					Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de consulta permanente dentro de la Gestión de La Dependencia. Pasados los 12 años, el Archivo Central microfilma la serie y elimina el soporte papel
120.3	BANCO DE PROYECTOS	1 año	12 años	O			M		
120.3.1	Fichas EBI								
120.3.2	Proyectos								
120.4	ESTADÍSTICAS SECTOR CULTURAL	1 año	5 años		CT				
120.5	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	3 años	5 años	C		E			Se elimina ya que solamente se utiliza para el control administrativo
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	1 año	5 años	C		E			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
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

30 ABR. 2001
Jefe de Archivo

Fecha :

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho del Viceministro

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
200.1 200.1.1	PLANES Y PROGRAMAS Plan de Desarrollo Cultural.	1 año	5 años	O	CT	
200.2 200.2.1 200.2.2	INFORMES Compromisos Internacionales Culturales Actividades	1 año 1 año	5 años 5 años	C C	E E	Se eliminan porque pasan a consolidar el informe Institucional. Se eliminan porque pasan a consolidar el informe Institucional
200.3 200.3.1	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: 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				S	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	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
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:

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	
252.1 252.1.1	PLANES Y PROGRAMAS Programa Casa Grande.	1 año	5 años	O	CT				
252.2 252.2.1 252.2.2	CONCEPTOS TÉCNICOS Obras Civiles Sede Ministerio Obras Civiles Proyectos Nacionales	2 años	5 años	O	CT				
252.3 252.3.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E				Se elimina porque está consolidado en el informe Institucional
252.4 252.4.1	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.

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

30 ABR. 2001

Fecha :

Jefe de Archivo

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
254.1	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT	Se elimina porque está consolidado en el informe Institucional
254.2	INFORMES	1 año	5 años	C	E	
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

Lina del 3 Bara
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			
255.1 255.1.1	PLANES Y PROGRAMAS Plan de acción anual	1 año	5 años	O	CT E M S	
255.2 255.2.1 255.2.2 255.2.3 255.2.4	CONCEPTOS TÉCNICOS Estímulos Becas Residencias Premios Nacionales	2 años	5 años	O	CT	
255.3 255.3.1	INFORMES Actividades	1 año	5 Años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe del Despacho del Viceministro
255.4 255.4.1	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

Fecha:

30 ABR. 2001 
Jefe de Archivo

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		CT	E	M	S	
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
------------------	--	-----------------	--	---	--	---

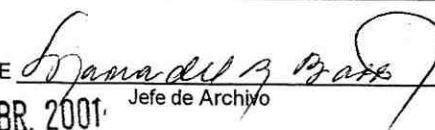
CONVENCIONES:

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	S	
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 = 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 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	S	
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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	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

Manuel Z. Barrera
Jefe de Archivo

30 ABR. 2001

Fecha:

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
255.21 255.21.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E				Se elimina porque hace parte del informe general del Programa
255.22 255.22.1	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 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 - 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

Manuel G. Barrera
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	S	
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

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
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	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:

130 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 Se elimina porque el original se conserva en la Oficina de Planeación
300.2 300.2.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			
300.3 300.3.1	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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Lamadel B
Jefe de Archivo

30 ABR. 2001

Fecha:

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	CONTRATOS	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.
305.1.1	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								

305.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución liquidación unilateral Sin formalidades plenas <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 	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.
305. 2	CONVENIOS <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 · Solicitud · Certificado de pagos · Orden de pago de desplazamiento y tiquetes con cargo al Convenio 					
305.3	INFORMES	2 años	10 años	O	M S	Se selecciona una muestra del 10% de los más representativos. Y se microfilma
305.3.1	A Organismos de Control					
	<ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General de la República - Procuraduría General de la Nación 					
305.3.2	Presidencia de la República					
305.3.3	Cámara de Comercio					
305.3.4	Actividades	1 año	5 años	C	E	Se eliminan porque está consolidados en el Informe Institucional
305.4	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
305.4.1	Documentales de Gestión					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

María del Z. Bata
Jefe de Archivo

Fecha:

30 ABR 2007

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	CERTIFICADOS	5 años	5 años	C		M	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 5 años, se elimina el soporte papel.
335.13.1	Salariales						
335.13.2	Ingresos y retenciones	5 años	20 años	O		M	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se elimina el soporte papel
335.13.3	Proveedores						
335.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2 años	5 años	C		M	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 5 años, se elimina el soporte papel
335.14.1	Iva						
335.14.2	Industria y comercio						
335.14.3	Retención en la fuente						
335.15	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	5 años	20 años	O	CT		La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel
335.15.1	Fondos de Pensiones						
335.15.2	EPS						
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	ACTAS						
335.17.1	Entrega y recibo por reemplazo del Titular	1 año	20 años	O	CT		
335.18	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
335.18.1	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

	<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 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		
335.10 335.10.1 335.10.2 335.10.3 335.10.4	LIBROS PRESUPUESTALES 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
335.11	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

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
335.1	INFORMES	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	Financieros								
335.1.2	A Organismos de Control								
	- Contraloría General de la República - Ministerio de Hacienda - Departamento Nacional de Planeación - Contaduría General de la Nación - Banco de la República								
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								
	- 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	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.
	- Formatos								
	- Extractos bancarios								
	- Certificados de saldos - Notas débito y crédito bancarias								
335.5	COMPROBANTES DE DIARIO	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
	- Consignaciones								
	- Situado de fondos								
	- Ordenes de pago								
	- Transferencias (pagos fiscales)								
	- Actas y bajas de almacén								

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	S	
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	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT	
365.2.1	Programa de Selección de personal <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria - Pruebas - Evaluaciones - Análisis antecedentes - Lista de elegibles 					
365.2.2	Programa de bienestar social					
365.2.3	Programa de salud ocupacional <ul style="list-style-type: none"> - Historias clínicas - Formularios - Oficios 					
365.2.4	Plan anual de capacitación					
365.2.5	Plan anual de inducción					
365.2.6	Plan anual de desarrollo					
365.3	ACTAS	1 año	20 años	O	CT	
365.3.1	Comité paritario de salud ocupacional					
365.3.2	Comisión de personal					
365.3.3	Comité de bienestar social					
365.4	MANUALES	Perma- nente		O	CT	
365.4.1	Funciones					
365.5	INFORMES	1 año	5 años	O	E	Se eliminan porque están consolidados en el informe institucional
365.5.1	Declaración juramentada de bienes y rentas					
365.5.2	Comisión de servicios al interior y al exterior del país					
365.5.3	Planta de personal					
365.5.4	Presupuestal					
365.5.5	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	1 año		O	CT	La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte Papel.
	<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones - Sentencias - Conciliaciones - Comunicaciones - Proyecto liquidación - Derechos de petición - Certificados de disponibilidad presupuestal 					
365.7	INVENTARIOS	Perma-		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
365.7.1	Documentales de gestión	nente				

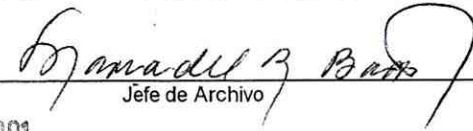
CONVENCIONES:

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 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	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 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	2 años	5 años	O		E			Pasados los cinco años se elimina porque los originales se guardan en contabilidad
375.4.1	Comprobantes								
	- Salida								
	- Altas								
	- Bajas								
	- Traspasos								
	- Reintegros								
	- Ingresos								
	- Altas de Almacén.								
375.5	BIENES INMUEBLES	Perma- nente	10 años	O	CT		M		Pasará periódicamente al Archivo Central mientras está el proceso de Microfilmación.
	- Escrituras								
	- Valorización								
	- Predial								
375.6	MANTENIMIENTO SEDES MINISTERIO	2 años	20 años	O				S	Se seleccionan una muestra del 5% de acuerdo a la importancia del contrato al que pertenezcan y se microfilman.
375.6.1	Informes								
375.6.2	Libros de obra								
375.6.3	Registros fotográficos								

375.7	EXPEDIENTES VEHÍCULOS	1 año	10 años	O	CT	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de matrícula - Tarjetas de propiedad - Pólizas seguro obligatorio - Documentos Mantenimiento - Recibos pagos impuestos - Actas de entrega e inventarios - Planillas de control de gasolina 					
375.8	PLANILLAS CORRESPONDENCIA	2 años	5 años	O	E	Pasado los cinco años se eliminan porque solo sirve para trámite y control de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia interna - Correspondencia externa - Planillas Empresas de correo - Consecutivo 					
375.9	PÓLIZAS DE SEGUROS	3 años	10 años	O	CT	
375.9.1	Vehículos					
375.9.2	Transporte de valores					
375.9.13	Todoriesgo daños materiales					
375.9.4	Responsabilidad civil servidores públicos					
375.9.5	Manejo global entidades oficiales					
375.9.6	Navegación, casco y maquinaria					
375.9.7	Responsabilidad civil extracontractual					
375.9.8	Infidelidad y riesgos financieros					

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 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								
325.2.1	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
325.2.2	Actividades	1 año	5 años	C		E			Se eliminan porque están consolidados en el informe institucional
325.3	INVENTARIOS								
325.3.1	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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Jef 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	S	
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- nente		O	CT				
385.5.1	Formatos								
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
385.8 385.8.1	INSTRUMENTOS DE REFERENCIA Inventarios	Perma- nente		O	CT	

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
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					
345.4.1	Reuniones de Trabajo	1 año	2 años	O	E	Se eliminan ya que sólo sirven de soporte para la gestión
345.5	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS					
345.5.1	Solicitudes internas para mantenimiento	1 año	2 años	O	E	Se eliminan ya que sólo sirven de soporte para la gestión
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

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	
410.1 410.1.1	POLÍTICAS Protección del Patrimonio cultural	Perma- nente		O	CT				
410.2 410.2.1 410.2.2 410.3	PLANES Y PROGRAMAS Capacitación difusión Conservación, restauración, rehabilitación y atención de emergencia de los bienes de interés cultural de carácter nacional	1 año	5 años	O	CT				
410.3	RESOLUCIONES	Perma- nente		O	CT				Se conservan y microfilman en el Centro de Documentación de Patrimonio
410.4 410.4.1 410.4.2	ACTAS Consejo de Monumentos Nacionales Comité técnico	Perma- nente		O	CT				Se conservan y microfilman en el Centro de Documentación de Patrimonio
410.5 410.5.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque está consolidado en el informe institucional
410.6 410.6.1	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
410.7	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta - Acto administrativo - Notificación - Reposición - Notificación	2 años	10 años	C				S	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

María del Z. Bratt
Jefe de Archivo

Fecha:

30.12.2001

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Investigación y Documentación

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
411.1 411.1.1	MANUALES Reglamentación para protección de bienes muebles e inmuebles	Perma- nente		O	CT				Se conservan el Centro de Documentación de Patrimonio
411.2	INTERVENCIÓN BIENES MUEBLES Solicitud Proyecto . Planos . Fotos . Filminas Evaluación Licitación ó contrato Estudios técnicos . Planos . Fotos . Estudios de laboratorio Informe seguimiento de obra Actas Comunicaciones	Perma- nente		O	CT				Se conservan en el Centro de Documentación de Patrimonio
411.3 411.3.1 411.3.2 411.3.3 411.3.4	DECLARATORIAS DE BIENES INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL. Evaluaciones Propuestas Proyectos de intervención de los bienes Inmuebles de interés nacional y de los Monumentos Nacionales.	Perma- nente		O	CT				Se conservan en el Centro de Documentación de Patrimonio
411.4	CONCEPTOS TÉCNICOS	Perma- nente		O	CT				Se conservan en el Centro de Documentación de Patrimonio
411.5 411.5.1 411.5.2	INVENTARIOS Bienes muebles de interés cultural Bienes inmuebles declarados Monumentos Nacionales y bienes inmuebles de interés	Perma- nente		O	CT				Se conservan en el Centro de Documentación de Patrimonio

411.5.3	Cultural Documentales de gestión	Perma- nente		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 Se conserva en el Centro de Documentación de Patrimonio
411.6	TRÁFICO ILICITO DE BIENES CULTURALES	Perma- nente		O	CT	
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					
411.8.1	Normas para la Protección, seguimiento y preservación del Patrimonio Cultural	Perma- nente		O	CT	
411.9	INFORMES					
411.9.1	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

Jefe de Archivo

Fecha: 30 ABR. 2001

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			Se elimina porque el original se envía a la Oficina de Planeación para la elaboración del informe institucional
412.2.1	Actividades								
412.3	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
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

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		CT	E	M	S	
413.1 413.1.1 413.1.2	PLANES Y PROGRAMAS Formación Fomento	1 año	5 años	O	CT				
413.2 413.2.1	CONCEPTOS TÉCNICOS Bienes Muebles - Formación - Capacitación - Fomento - Actualización - Preservación - Conservación - Valoración - Restauración.	2 años	5 años	O	CT				
413.2.2	Bienes Inmuebles - Formación - Capacitación - Fomento - Actualización - Preservación - Conservación - Valoración - Restauración. Bienes Inmuebles								
413.3 413.3.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque forma parte del Informe Institucional
413.4 413.4.1	INVENTARIOS Documentales de gestión	Perma nente		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 = 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 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	Perma- nentes		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				
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
414.5	PERMISOS SALIDAS DE OBRA - Solicitud - Formato - Fotos - Nit o Cédula de Ciudadanía. - Autorización.	3 años	5 años	O	CT				Se conservan el Centro de Documentación de Patrimonio
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

Fecha:

30 ABR. 2007

Jefe de Archivo

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
415.1	EXPEDIENTES INTERVENCIÓN BIENES INMUEBLES Solicitud Proyecto · Planos · Fotos · Filminas Evaluación Licitación ó contrato Estudios técnicos · Planos · Fotos · Estudios de laboratorio Informe seguimiento de obra Actas Comunicaciones	Perma- nente		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	INFORMES	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está condensado en el informe de la Dirección
415.2.1	Actividades					
415.3	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
415.3.1	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

45

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Artes

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
420.1 420.1.1 420.1.2	POLÍTICAS Desarrollo Cultural en las Áreas Artísticas Fomento y Estímulo a la Creación y a la investigación	Perma nente		O	CT				
420.2 420.2.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque forma parte del informe Institucional
420.3 420.3.1	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
420.4 420.4.1	4. PLANES Y PROGRAMAS Música - Nacional de Coros - Educación Musical - Nacional de Bandas - Formación	1 año	5 años	O	CT				
420.4.2	Literatura - Feria del Libro - Internacional - Regionales - Giras de poetas								
420.4.3	Escénicas								
420.4.4	Gráficas								
420.4.5	Artes Aplicadas								
420.4.6	Visuales								
420.4.7	Capacitación								
420.4.8	Formación								
420.4.9	Divulgación								
420.5	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta - Acto administrativo - Notificación	2 años	10 años	C				S	Pasado los 10 años se selecciona una muestra del 10% de lo mas representativo

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

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 Administración Orquesta Sinfónica de Colombia y Banda Nacional

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	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	
	- Convocatorias								Se selecciona una muestra del 5% de los más representativos.
	- 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

Lina del 7 Bana
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		CT	E	M	S	
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

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		CT	E	M	S	
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			
422.4.1	Actividades								
422.5	INVENTARIOS	Perma- nente		C					
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

Lorena del B. Barrios
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	
423.1 423.1.1 423.1.2 423.1.3	PLANES Y PROGRAMAS Salas Concertadas Teatro Danza	1 año	5 años	O	CT				
423.2	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E				Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
423.3 423.3.1	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
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

María del P. Barrera
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			
423.5 423.5.1 423.5.2	PLANES Y PROGRAMAS Capacitación - Talleres - Conferencias Académicos	1años	5 años	O	CT	
423.6 423.6.1	INFORMES Actividades	1 año	5años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
423.7 423.7.1	INVENTARIOS Documentales de gestión	Perma- nente		O		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la - dependencia
423.8 423.8.1	HOJAS DE VIDA Estudiantes - 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	Perma- nente		O	CT	
423.8.2	Profesores - Formato Hoja de Vida - Certificados . Experiencia laboral - Copia del Contrato					

423.9	EVALUACIONES ALUMNOS	Perma-		O	CT	
423.9.1	Listados estudiantes por año	nente				
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-		O	CT	
423.11.1	Escrituras	nente				
423.11.2	Planos					
423.11.3	Estatutos					

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 Literatura

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
425.1 425.1.1 425.1.2 425.1.3 425.1.4 425.1.5	PLANES Y PROGRAMAS Formación Gestión Creación Investigación y difusión Divulgación	1 año	5 años	O	CT				
425.2 425.2.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina por formar parte del informe de la Dirección
425.4 425.4.1	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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

María del P. Brato
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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
427.1 427.1.1	PLANES Y PROGRAMAS Programación anual	1 año	5 años	O	CT	Se conservan en el archivo del Teatro
427.2	MANEJO DE BOLETERÍA. - Planillas - Consignaciones - Informe	1 año	20 años	O	CT	Se conservan en el archivo del Teatro
427.3 427.3.1	ACTAS DE CONSEJO DE PROGRAMACIÓN Propuestas - Estudio de Currículo - Video - Comunicaciones	1 año	20 años	O	CT	Se conservan en el archivo del Teatro
427.4 427.4.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
427.5 427.5.1	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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

María del B. Bello
Jefe de Archivo

Fecha :

20 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								
430.2.1	Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque está consolidado en el informe Institucional.
430.3	INVENTARIOS	Perma- nente		O					
430.3.1	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
430.4 ✓	DERECHOS DE PETICIÓN <i>0003</i> - Solicitud - Respuesta - Acto administrativo - Notificación - Repósición - Notificación	2 años	10 años	C				S	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

Juan del B. Páez
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	
431.1 431.1.1 431.1.2	PLANES Y PROGRAMAS Coproducción y cofinanciación Formación	1 año	5 años	O	CT				
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				
431.4 431.4.1 431.4.2	INFORMES Seguimiento de becas Actividades	1 año	4 años	O		E			Se elimina porque está consolidado en el informe institucional
431.5	MATERIAL FÍLMICO - VHS - Betacam - Pulgada	Perma- nente	10 años	O	CT				
431.6 431.6.1	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
431.7 431.7.1	GUIONES Programas de Televisión	Perma nente	10 años	O	CT				

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 Radio

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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

[Firma]
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		CT	E	M	S	
433.1 433.1.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque está consolidado en el informe de la Dirección.
433.2 433.2.1	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

30 ABR. 2001

Jefe de Archivo

Fecha:

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	
440.1 440.1.1	POLÍTICAS Cinematografía Nacional	Perma- nente		O	CT				
440.2 440.2.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque el original se envía a la Oficina de Planeación para la elaboración del informe institucional
440.3 440.3.1	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
440.4	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta - Acto administrativo - Notificación - Reposición - Notificación	2 años	10 años	C				S	Pasados los 10 años, se hace una selección de una muestra del 5% de los más representativos
440.5	CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS - Solicitud - Ficha Técnica - Sinopsis - Recibo de Consignación - Acta - Notificación - Recurso de Apelación ó Reposición - Resolución	1 año	5 años	O	CT				
440.6	EXPEDIENTE DISTRIBUIDORES - Solicitud - Formato - Cámara de Comercio - Registros - Distribuidor - Exhibidor - Cine Club - Festivales	1 año	20 años	O	CT		M		La serie se microfilma en Archivo Central pero conservando el soporte papel.

Productor
Exhibidor

	- Salas					
--	---------	--	--	--	--	--

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 Coproducción

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
444.1 444.1.1	PLANES Y PROGRAMAS Convocatorias - Proyecto - Video - Comunicaciones	2 años	5 años	O	CT	
444.2 444.2.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque está condensado en el informe de la Dirección
444.3 444.3.1	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
444.4 444.4.1 444.4.2	CONCEPTOS Producciones Nacionales y Extranjeras Coproducciones Nacionales y Extranjeras	2 años	5años	O	CT	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

O = Original

C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Gema del B
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			
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 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	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque forma parte del informe de la Dirección.
445.3.1	Actividades					
445.4	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.
445.4.1	Documentales de gestión					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Gina del 13 Barr
Jefe de Archivo

Fecha:

30 ABR. 2004

MINISTERIO DE CULTURA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección de Etnocultura y Fomento Regional

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
490.1 490.1.1	POLÍTICAS Descentralización y Regionalización	Perma Nente		O	CT				
490.2 490.2.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque forma parte del informe Institucional.
490.3 490.3.1	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
490.4 490.4.1 490.4.2 490.4.3 490.4.4	PLANES Y PROYECTOS Culturales Investigación Capacitación Organización	1años	5 años	O	CT				
490.4	DERECHOS DE PÉTICIÓN Solicitud Respuesta Acto administrativo Notificación Reposición Notificación	2 años	10 años	C				S	Pasados los 10 años, se hace una selección de una muestra del 5% de lo 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 Etnocultura y Fomento Regional

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Etnocultura

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
494.1 494.1.1 494.1.2 494.1.3	PLANES Y PROGRAMAS Sensibilización sobre Diversidad Fortalecimiento Cultural Grupos Etnicos Formación para la Gestión Cultural con Organizaciones Etnicas	1 año	5 años	O	CT	
494.2 494.2.1	CONCEPTOS TÉCNICOS Espacios Interculturales	2 años	5 años	O	CT	
494.3 494.3.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
494.4 494.4.1	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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 30 ABR. 2001

Jefe de Archivo

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIV O GESTIO N	ARCHIVO CENTRAL			
492.1 492.1.1 492.1.2 492.1.3	PLANES Y PROGRAMAS Fomento a la Creación Cultural y Descentralización Consolidación Consejos Municipales de Cultura y Casas de Cultura Planes de Desarrollo Cultural Nivel Municipal	1 año	5 años	O	CT	Se selecciona una muestra del 5% de los más representativos
492.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT	
492.3 492.3.1	PROCESOS CULTURALES Evaluación - Locales - Regionales	2 años	5 años	C		
492.4 492.4.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	
492.5 492.5.1	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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 30 ABR. 2001

Jefe de Archivo

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			
493.1 493.1.1 493.1.2 493.1.3 493.1.4	PLANES Y PROGRAMAS Investigación Cultural y Regional Fortalecimiento, Inversión y Seguimiento a los Fondos Mixtos Consejos de Cultura Instituciones Culturales de Departamentos y Distritos	1 año	5 años	O	CT E M S CT	
493.2	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
493.3 493.3.1	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

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 Infancia y Juventud

OFICINA PRODUCTORA: Despacho

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
470.1 470.1.1	POLÍTICAS Artísticos y/o Culturales para la Infancia y la Juventud	Perma nente		O	CT	
470.2 470.2.1 470.2.2 470.2.3 470.2.4 470.2.5 470.2.6	PLANES Y PROGRAMAS Planes de Diálogos Pedagógicos Planes Artísticos Planes no Formales Planes de Valoración Cultural Programas a la Niñez Programas a la Juventud	1 año	5 años	O	CT	
470.3 470.3.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C	E	Se elimina porque el original se envía a la oficina de Planeación para la Elaboración del informe Institucional.
470.4 470.4.1	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
470.5	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta - Acto administrativo - Notificación - Reposición - Notificación	2 años	10 años	C	S	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 Infancia y Juventud

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Expresión Artística

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
471.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	O	CT				
471.1.1	Programa Teatro El Parque								
471.1.2	Programa Jóvenes Talentos								
471.1.3	Programa Cinemateca Infantil y Juvenil								
471.1.4	Programa Coro Infantil y Juvenil								
471.1.5	Programa Formación								
471.1.6	Programa Escenario Rodante								
471.1.7	Planes de Intercambios culturales								
	- Nacionales								
	- Internacionales								
471.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	O	CT				
471.3	HOJAS DE VIDA	5 años	10 años	O			M		La serie se microfilma en el Archivo Central.
471.3.1	Capacitadores								
471.3.2	Estudiantes								
	. Ficha Informativa								
	. Documentos Personales								
	. Evaluación								
471.4	INFORMES	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
471.4.1	Actividades								
471.5	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
471.5.1	Documentales de gestión								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Manuela del R. Barrera
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 Formación Cultural

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
472.1	PLANES Y PROGRAMAS	1 años	5 años	O	CT	La serie se microfilma en el Archivo Central y se elimina el soporte papel
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					
	- Ficha Informativa	5 años	10 años	O	M	
	- Documentos Personales					
	- Evaluación					
	- Matriculas					
472.4	MEMORIAS DEL PROGRAMA	5 años	20 años	O	CT	Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
472.5	INFORMES	1 año	5 años	C	E	
472.5.1	Actividades					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	INVENTARIOS	Perma- nente		O		
472.6.1	Documentales de gestión					

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Manuel P. Barrera
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		CT	E	M	S	
476.1 476.1.1	PLANES Y PROGRAMAS Capacitación - Talleres - Foros	1 año	5 años	O	CT				
476.2 476.2.1 476.2.2	INTERCAMBIOS CULTURALES Nacionales Internacionales	2 años	10 años	O	CT				
476.3	ACTAS	1 año	20 años	O	CT				
476.4 476.4.1	INFORMES Actividades	1 año	5 años	C		E			Se elimina porque hace parte del informe de la Dirección
476.5 476.5.1	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

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

FIRMA RESPONSABLE

Mano del 3 Bar
Jefe de Archivo

Fecha : 30 ABR. 2001