



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **3626** de 2018
12 OCT 2018

“Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD- del Ministerio de Cultura”

LA MINISTRA DE CULTURA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 208 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos en el artículo 24 establece como obligatorio para las entidades del Estado la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, como una herramienta indispensable en la gestión documental que facilita la identificación en la Entidad de los documentos que produce, recibe y debe conservar, y que permite la normalización y regularización de las decisiones en materia documental;

Que el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 establece que: *“la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos (...) b) La Tabla de Retención Documental (TRD)”*;

Que el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.1.4 establece como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en el orden nacional al *“Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo”*;

Que el Acuerdo 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, en el artículo 8 señala que: *“Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*;

Que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en reunión realizada el día 3 de noviembre de 2015, como consta en la respectiva Acta, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Cultura;

Que mediante comunicación oficial número 2-2018-12173 remitida por el Archivo General de la Nación al Ministerio de Cultura y radicada en éste con el número MC23969E2018, de fecha 24 de septiembre de 2018, se informa que el Comité Evaluador de Documentos del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias mediante el Acta No. 8 de 2018, concluyó que *“Los miembros del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación recomendaron al Director General convalidar las TRD del Ministerio de Cultura, por cuanto reunían la mayoría de los requisitos. La recomendación*

“Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD- del Ministerio de Cultura”

fue acogida por el Director General por lo que solicitó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez se radiquen las versiones finales de las TRD.”

Que con el propósito de expedir el respectivo certificado de convalidación de la Tabla de Retención Documental, se requiere efectuar el acto administrativo expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD;

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD-, las cuales serán de obligatoria observancia y aplicación para el Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Ordenar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias y grupos del Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO: Las Tablas de Retención Documental se aplicarán a partir del 1 de enero de 2019.

ARTÍCULO TERCERO. - Responsabilizar al jefe inmediato de cada dependencia y grupo de trabajo del Ministerio de Cultura, sobre el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, para la organización, transferencia y eliminación de documentos, de conformidad con lo indicado en dicho instrumento archivístico.

ARTÍCULO CUARTO. - Realizar seguimiento y asesoría a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, actividad que desarrollará el Grupo de Gestión Documental.

ARTÍCULO QUINTO. - Publicar las Tablas de Retención Documental en la página Web del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO SEXTO. - Remitir copia del presente acto administrativo al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, para lo de su competencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los **12 OCT 2018**


CARMEN INÉS VÁSQUEZ CAMACHO
Ministra de Cultura

Proyectó: Clara A Cifuentes

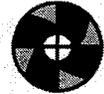
Revisó: Diana Fivas / Juan Manuel Vargas. J.O.A.
Claudia Niño Izquierdo Secretaria General.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. - 12765/2018/OFICIO - 540

Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2018 14:05

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 12765/2018/OFICIO y de Radicado

No. 2-2018-16445

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICAN:

Que el **Ministerio de Cultura** solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y Artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013.

Que, en virtud de lo anterior, el **Ministerio de Cultura** emitió concepto favorable de la actualización de sus Tablas de Retención Documental en sesión de Comité de Archivos del 3 de noviembre de 2015.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Ministerio de Cultura** y concluyó que podían ser presentadas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según quedó documentado en concepto técnico de evaluación de fecha 12 de marzo de 2018.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Ministerio de Cultura** fue sustentada ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 21 de marzo de 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, ésta instancia solicitó realizar ajustes al instrumento archivístico y, una vez verificados por el profesional evaluador, presentarlos en nueva sesión.

Que el **Ministerio de Cultura** presentó en mesas de trabajo del 20 y 27 de abril del 2018 los ajustes solicitados por el Pre - Comité Evaluador de Documentos, los cuales fueron verificados por un profesional evaluador del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias quien concluyó que se habían realizado satisfactoriamente y, por lo tanto, la entidad podía citarse nuevamente ante el Pre – Comité Evaluador de Documentos.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Ministerio de Cultura** fue sustentada por segunda oportunidad ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 30 de mayo de 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, ésta instancia evidenció que los ajustes solicitados en oportunidad anterior se habían realizado y, por lo tanto, podía ponerse a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Ministerio de Cultura** fue presentada y sustentada ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 28 de junio del 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia solicitaron hacer ajustes al instrumento archivístico y presentarlo nuevamente a sustentación.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01



Identificador : W81E 7R4V KXC9 S176 brch aaave Grc=

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



Que el **Ministerio de Cultura** presentó en mesa de trabajo del 17 de agosto del año en curso los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental, solicitados por el Comité Evaluador de Documentos, los cuales fueron verificados por un profesional evaluador del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias quien concluyó que se habían realizado exitosamente y, por lo tanto, podían citarse nuevamente ante Comité Evaluador de Documentos, según quedó documentado en acta de reunión.

Que los ajustes hechos a la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Ministerio de Cultura** fueron presentados ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 30 de agosto del 2018. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por los que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que la Ministra de Cultura, expidió la Resolución 3626 del 12 de octubre del 2018, "*Por la cual aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD del Ministerio de Cultura*".

Que el **Ministerio de Cultura** radicó la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental en formato electrónico, junto con los soportes de elaboración y aprobación, el 15 de noviembre de 2018, según oficio 1-2018-12391. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2018.

ARMANDO MARTINEZ GARNICA
Director General
Presidente Comité Evaluador de Documentos

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Secretario Técnico Comité Evaluador de Documentos



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100-DESPACHO DE LA MINISTRA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
100.270	PLANES														
100.270.15	Plan Cooperación Internacional	2	10	X			X								
	• Plan Cooperación Internacional							X		X			X		
	• Portafolio							X		X			X		
	• Comunicaciones bilaterales (países)							X							
	• Comunicaciones multilaterales (organismos internacionales)							X		X			X		
	• Oficio de presentación de artistas a embajadas y consulados							X		X			X		
	• Memorias							X		X			X		
• Certificado de utilidad común	X		X			X									
100.270.20	Plan Cooperación Privada	2	10	X			X								
	• Plan Cooperación Privada							X		X			X		
	• Cuadro de seguimiento							X		X			X		
	• Portafolio							X		X			X		
	• Comunicaciones							X		X			X		
	• Oficio de presentación							X		X			X		

Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que se consideran esenciales por cuanto posibilitan la reconstrucción de la cooperación cultural con organismos internacionales a través de la historia institucional del Ministerio de Cultura.
(LEY GENERAL DE CULTURA Ley 397 de 1997. Decreto 1746 de 2003).

Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que se consideran esenciales por cuanto posibilitan la reconstrucción de la cooperación cultural con organismos privados a través de la historia institucional del Ministerio de Cultura.
(LEY GENERAL DE CULTURA Ley 397 de 1997. Decreto 1746 de 2003).

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



GOBIERNO DE COLOMBIA MINISTERIO DE CULTURA **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página 2 de 2

Código: F-GAD-002

Versión: 4

Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico virtual Publicada en (link en (link página web))	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
100.270.25	Plan Cooperación Pública	2	10	X			X							Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que se consideran esenciales por cuanto posibilitan la reconstrucción de la cooperación cultural con organismos nacionales a través de la historia institucional del Ministerio de Cultura. (LEY GENERAL DE CULTURA Ley 397 de 1997. Decreto 1746 de 2003).
	• Plan Cooperación Pública							X		X			X	
	• Comunicaciones							X		X			X	

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (vídeo, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110-OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
110.290	PROCESOS															
110.290.95	Proceso Sancionatorio	2	10				X	X	X			X				Cumplido el tiempo de retención de estos documentos, se realizara una selección de 10% de los procesos sancionatorios que tengan una relevancia significativa en la eficiencia y gestión administrativa en los cuales resulten involucrados los miembros de la alta dirección. Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 1437 de 2011 artículo 52).
	• Antecedentes								X			X				
	• Formato evaluación antecedente								X			X				
	• Solicitud								X			X				
	• Autos								X			X				
	• Resolución								X			X				
	• Informes técnicos								X			X				
	• Planos								X			X				
	• Descargos								X			X				
	• Comunicaciones								X			X				
• Notificaciones	X			X												
• Alegatos de conclusión	X			X												
110.310	PROYECTOS															
110.310.30	Proyecto de Norma del Sector Cultura	2	10	X			X	X	X			X				Estos documentos se deben conservar permanentemente en su soporte original , ya que en ellos se evidencia la historia institucional de la normatividad del sector cultura. (Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).
	• Actas de reunión								X			X				
	• Concepto								X			X				
	• Comunicaciones								X			X				
	• Evaluación								X			X				
• Proyecto de norma	X			X												

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

111-GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN
COACTIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						SOPORTE					PROCEDIMIENTO
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
111.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES														
111.10.5	Acción de Tutela	2	8				X	X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquellas acciones de tutela que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)
	• Notificación del auto admisorio								X		X				
	• Demanda								X		X				
	• Contestación								X		X				
	• Pruebas								X		X				
	• Autos								X		X				
	• Memoriales								X		X				
	• Soporte de la demanda								X		X				
	• Fallos								X		X				
• Recursos	X		X												
111.10.10	Acción Popular	2	8				X	X						Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acción popular que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)	
	• Notificación de admisión de acciones populares								X		X				
	• Escrito acción popular								X		X				
	• Poder								X		X				
	• Contestación								X		X				
	• Pruebas								X		X				
	• Autos								X		X				
	• Memoriales								X		X				
	• Soporte de la demanda								X		X				
	• Alegatos de conclusión								X		X				
	• Fallos								X		X				
	• Recursos								X		X				
	• Certificación del Comité de defensa judicial y de conciliación								X		X				
• Registro digital Audiencia	X		X												

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
111.20	ACCIONES JUDICIALES															
111.20.5	Acciones Judiciales de Reparación Directa	2	8				X	X								Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellas acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)
	• Notificación del auto admisorio								X		X					
	• Demanda								X		X					
	• Soporte de la demanda								X		X					
	• Poder								X		X					
	• Contestación								X		X					
	• Pruebas								X		X					
	• Autos								X		X					
	• Memoriales								X		X					
	• Alegatos de conclusión								X		X					
	• Fallos								X		X					
	• Certificaciones Comité de Conciliación								X		X					
	• Recursos extraordinarios								X		X					
• Registro digital Audiencia	X		X													
111.20.10	Acciones Judiciales de Repetición	2	8			X	X								Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellas acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)	
	• Notificación del auto admisorio							X		X						
	• Demanda							X		X						
	• Poder							X		X						
	• Contestación							X		X						
	• Pruebas							X		X						
	• Autos							X		X						
	• Memoriales							X		X						
	• Soporte de la demanda							X		X						
	• Alegatos de conclusión							X		X						
	• Fallo							X		X						
	• Apelación							X		X						
	• Comunicaciones							X		X						
• Registro digital Audiencia	X		X													

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
111.20.15	Acciones Judiciales Ejecutivas Contractuales	2	8				X	X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)	
	• Notificación del auto admisorio								X				X			
	• Demanda								X				X			
	• Poder								X				X			
	• Contestación								X				X			
	• Pruebas								X				X			
	• Autos								X				X			
	• Memoriales								X				X			
	• Soporte de la demanda								X				X			
	• Alegatos de conclusión								X				X			
	• Fallos								X				X			
	• Recursos								X				X			
	• Registro digital Audiencia								X				X			
111.20.20	Acciones Judiciales de Inconstitucionalidad	2	8			X	X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)		
	• Auto admisorio							X				X				
	• Notificación							X				X				
	• Pronunciación							X				X				
	• Fallo							X				X				
	• Registro digital Audiencia							X				X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información			
111.20.25	Acciones Judiciales de Nulidad Simple	2	8															
	• Notificación del auto admisorio							X										
	• Demanda							X							X			
	• Poder							X							X			
	• Contestación							X							X			
	• Pruebas							X							X			
	• Autos							X				X	X		X			
	• Memoriales							X							X			
	• Soporte de la demanda							X							X			
	• Alegatos de conclusión							X							X			
	• Fallos							X							X			
	• Recursos							X							X			
	• Registro digital Audiencia							X							X		X	
111.20.30	Acciones Judiciales de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2	8															
	• Notificación del auto admisorio							X							X			
	• Demanda							X							X			
	• Poder							X							X			
	• Contestación							X							X			
	• Pruebas							X							X			
	• Autos							X				X	X		X			
	• Memoriales							X							X			
	• Soporte de la demanda							X							X			
	• Alegatos de conclusión							X							X			
	• Fallos							X							X			
	• Apelación							X							X			
	• Recursos							X							X			
• Registro digital Audiencia	X							X		X								

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
111.20.45	Acciones Judiciales Reivindicatoria	2	8				X	X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquella acciones judiciales que se refieran a Patrimonios de Interés Cultural y que son procesos relevantes en la entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora, ya que el original de la actuación reposa en el despacho judicial, lo que permanece en el ministerio es una copia de la actuación, la cual se encuentra en soporte análogo o digital. (Codigo Civil Capiutulo 1 Art. 2532;2536)
	• Notificación del auto admisorio								X		X				
	• Demanda								X		X				
	• Poder								X		X				
	• Contestación								X		X				
	• Pruebas								X		X				
	• Autos								X		X				
	• Memoriales								X		X				
	• Soporte de la demanda								X		X				
	• Alegatos de conclusión								X		X				
	• Fallos								X		X				
	• Recursos								X		X				
	• Registro digital Audiencia								X		X				
111.30	ACTAS														
111.30.5	Acta Comité de Defensa Judicial y Conciliación	2	10	X			X							Documento donde consta la evaluación hecha por parte del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad a los procesos judiciales susceptibles de ser conciliados. Por lo anterior esta información se conservara permanente en su soporte original.	
	• Acta Comité							X		X					
111.190	INFORMES														
111.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que los datos relacionados evidencian el cumplimiento del Ministerio con relación a las actividades judiciales. (Resolución 0077 de 2009).	
	• Requerimientos							X		X					
	• Informe de requerimientos							X		X					
111.190.10	Informe a Otras Entidades	2	10	X			X							Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original dado que los datos relacionados evidencian actividades judiciales en la entidad. (Resolución 0077 de 2009).	
	• Requerimientos							X		X					
	• Informe de requerimientos							X		X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la Información		
111.290	PROCESOS															
110.290.5	Proceso Cobros Jurisdicción Coactiva	2	3					X	X							Cumplido el tiempo de retención de estos documentos, se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquellos procesos de cobros coactiva que realizo la entidad y que involucren Bienes de Interés Cultural. Los expedientes restantes que cumplieron su tiempo de retención se eliminaran en acompañamiento de la oficina productora respectiva.
	• Actos administrativos									X		X				
	• Liquidación bilateral o unilateral									X		X				
	• Copia del convenio									X		X				
	• Reposición									X		X				
	• Oficio cobro persuasivo									X		X				
	• Auto de mandamiento de pago									X		X				
	• Notificación									X		X				
	• Resolución de medidas cautelares									X		X				
	• Acuerdos de pago									X		X				
• Escritos acuerdo de pago	X		X													
• Auto de terminación de archivos	X		X													
111.290.90	Proceso Prejudiciales	2	3					X	X	X		X				Cumplido el tiempo de retención de estos documentos, se realizara una selección del 10% en su soporte original de aquellos procesos prejudiciales que realizo la entidad y que involucren Bienes de Interés Cultural. Los expedientes restantes que cumplieron su tiempo de retención se eliminaran en acompañamiento de la oficina productora respectiva.
	• Solicitud de conciliación									X		X				
	• Soportes									X		X				
	• Certificación del comité de conciliación									X		X				
	• Acta de la procuraduría									X		X				
	• Auto de aprobación judicial									X		X				
	• Registro digital Audiencia									X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

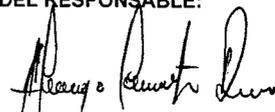


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto de 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto de 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

112-GRUPO DE ASESORIA LEGAL, CONCEPTOS, DERECHOS
DE PETICIÓN Y AGENDA LEGISLATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

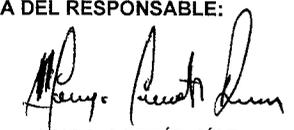
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ASESORIA LEGAL, CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICION Y AGENDA LEGISLATIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
112.90	CONCEPTOS														
112.90.10	Concepto Jurídico	2	10	X				X							Se deben conservar permanentemente en su soporte original ya que en ellos se evidencia datos jurídicos relacionados con los procesos misionales de la entidad.
	• Solicitud								X		X				
	• Concepto								X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: CLAUDIA ISABEL NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto de 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto de 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

120-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
120.30	ACTAS														
120.30.30	Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	2	10	X				X							La información que contiene esta subserie documental se conservara permanentemente en su soporte original ya que evidencian los seguimiento y aprobación a la planeación estratégica de la entidad y al Sistema Integrado de Gestión. (Decreto 2482 de 2012; Resolución 2275 de 2013)
	• Acta comité								X					X	
	• Listas de asistencia								X					X	
	• Informes							X					X		
120.30.35	Acta Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo	2	10	X				X							Esta documentación se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia la toma de decisiones y el seguimiento del Ministerio a las políticas de desarrollo administrativo y estrategias sectoriales. (Decreto 2482 de 2012; Resolución 2275 de 2013)
	• Acta comité								X					X	
	• Listas de asistencia								X					X	
	• Informes							X					X		
120.30.160	Acta del Sistema Integrado de Gestión Institucional	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en el soporte original dado que reflejan el seguimiento a la gestión y el mejoramiento al desempeño de la entidad con el fin que cumplan todos los estándares de calidad adoptados. (Ley 872 de 2003 NTCGP-1000-2009 Decreto 943 de 2014 Resolución 3342 de 2014)
	• Acta de Revisión por la Dirección								X					X	
	• Listado de Asistencia								X					X	

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
120.170	GESTIÓN PRESUPUESTAL															
120.170.5	Anteproyecto de Presupuesto	2	10	X				X							El contenido de esta subserie documental refleja la estimación presupuestal de los gastos a efectuar por el Ministerio de Cultura para cada vigencia, por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original (Art. 93 Decreto 111 de 1996 Decreto 1068 de 2015)	
	• Comunicaciones								X		X					
	• Propuesta Anteproyecto								X		X					
	• Acta de reunión								X		X					
	• Trámites presupuestales							X		X						
120.190	INFORMES															
120.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X				X						Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la información transparente de los procesos y procedimientos con relación a la efectividad y control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011 Anticorrupción)		
	• Comunicaciones								X		X		X			
	• Informes								X		X		X			
120.190.10	Informe a Otras Entidades	2	10	X				X						Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la información transparente de los procesos y procedimientos con relación a la efectividad y control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011 Anticorrupción)		
	• Comunicaciones								X		X		X			
	• Informes								X		X		X			
120.190.45	Informe de Estrategia Antitrámites	2	10	X				X						La información que contiene esta subserie documental evidencia los mecanismos utilizados por el Ministerio para minimizar los trámites, por lo anterior es de conservación permanente en su soporte original. (Ley 962 de 2005-Decreto 019 de 2012).		
	• Comunicaciones								X			X				
	• Acta de reunión								X		X					
	• Trámites publicados SUIT								X		X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
120.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X							Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Comunicaciones								X						
	• Informes								X				X		
120.190.60	Informe de Rendición de Cuentas	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en su soporte original porque reflejan las acciones y actividades relacionadas con la transparencia institucional y el desarrollo de la entidad. (Conpes 3654 de 2010; Ley 489 de 1998; Art. 78 - Ley 1474 /2011)
	• Plan de Acción								X		X				
	• Comunicaciones de la Convocatoria Publica												X		
	• Listados de asistencia												X		
	• Encuesta del evento												X		
	• Memoria evento												X		
• Informe					X	X									
120.190.65	Informe de Seguimiento a la Distribución de Recursos Impuesto Nacional al Consumo	2	10	X				X							Esta subserie es de conservación permanentemente en su soporte original dado que evidencia el seguimiento a la inversión cultural en temas sociales de los Recursos del Impuesto Nacional al Consumo. (Decreto 4934 del 18 de diciembre de 2009 Artículo 85 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 Artículos 71 y 72 de la Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012)
	• Acta de reunión								X		X				
	• Proyecto								X		X				
	• Acto administrativo								X		X				
	• Concepto								X		X				
	• Comunicaciones								X		X				
	• Convenios								X		X				
	• Informe								X		X				
120.190.70	Informe Metas Plan de Gobierno	2	10	X				X							Los documentos se conservaran permanentemente en su soporte original ya que muestra la gestión del cumplimiento de las metas del Ministerio con relación al Plan de Gobierno. (Ley 1753 de 2015)
	• Acta de reunión								X						
	• Comunicaciones								X				X	X	
	• Ficha técnica indicadores												X	X	
	• Programación de metas												X	X	
	• Informes												X	X	

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información

generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, ipg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
120.230	MANUALES															
120.230.10	Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional	2	10	X				X								Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencian la trazabilidad histórica de los procesos y procedimientos realizados en la entidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.
	• Caracterizaciones								X					X		
	• Lineamientos								X					X		
	• Manuales, Procedimientos, Guías e Instructivos								X					X		
	• Listado Maestro de Documentos (aplicativo)								X					X		
• Indicadores de Gestión (aplicativo)	X					X										
120.270	PLANES															
120.270.5	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	10	X				X							Esta Subserie documental se conservara permanentemente en su soporte original dado que evidencia las estrategias implementadas para demostrar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos del Ministerio de Cultura . (Ley 1474 de 2011; Decreto 2641 de 2012 Resolución 2275 de 2013)	
	• Plan anticorrupción y atención al ciudadano												X			
	• Comunicaciones								X					X		
	• Acta de Reunión								X					X		
• Reporte de Seguimiento	X						X									
120.270.30	Plan de Acción Institucional	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original, ya que es un instrumento mediante el cual los diferentes grupos de trabajo de la entidad programan y realizan las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados institucionales en cada vigencia, para su seguimiento y control. (Ley 152 de 1994, Artículos 26 y 29; Directiva Presidencial 09 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233; Decreto 2482 de 2012 Resolución 2275 de 2013. Art. 74 Ley 1474 Anticorrupción)	
	• Lineamientos													X		
	• Plan de Acción								X							
	• Acta de reunión								X							
	• Solicitudes de Modificación al Plan de Acción								X							X
	• Ficha técnica indicadores															X
	• Programación de metas															X
	• Seguimiento Plan de Acción															X
	• Seguimiento Indicadores Plan de Acción															X
• Informes	X						X									

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO					
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información				
120.270.35	Plan de Administración de Riesgos	2	10	X				X							Los documentos que conforman esta subserie se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencian las disposiciones en el monitoreo, buscando la mejora continua en la administración de los riesgos Ley 872 de 2003, Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.				
	• Acta de reunión								X										
	• Comunicaciones								X										
	• Plan de Manejo de Riesgos																		
	• Informes							X											
120.270.65	Plan de Participación Ciudadana	2	10	X				X							Estos documentos son de conservación permanente en su soporte original, dado que evidencian canales y espacios de comunicación con los ciudadanos en aras de interactuar de forma permanente. (Art. 73- Ley 1474 de 2011; Decreto 2641 de 2012 Resolución 2275 de 2013)				
	• Plan participación ciudadana																		
	• Comunicaciones															X			
	• Acta de Reunión								X							X			
	• Informe							X	X										
120.270.75	Plan Estratégico Institucional	2	10	X				X							La información consignada en estos documentos se conservaran permanentemente en su soporte original ya reflejan la planificación de la entidad a través de la articulación de las distintas dependencias en pro de cumplir las metas institucionales. (Ley 152 de 1994, Artículos 26 y 29; Directiva Presidencial 09 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233; Decreto 2482 de 2012 Resolución 2275 de 2013)				
	• Plan Estratégico								X										
	• Acta de reunión								X										
	• Seguimiento								X										
	• Comunicaciones							X											
	• Informe FURAG							X											

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información			
120.270.80	Plan Estratégico Sectorial	2	10	X			X								Considerando que son registros misionales de la entidad en cuales se visualiza la planificación de las estrategias a desarrollar en el cuatrienio del sector cultura, teniendo en cuenta lo anterior se conservara permanentemente en su soporte original. (Ley 152 de 1994, Artículos 26 y 29; Directiva Presidencial 09 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233; Decreto 2482 de 2012)			
	• Plan Estratégico Sectorial							X										
	• Acta de reunión							X										
	• Seguimiento							X										
	• Comunicaciones							X										
	• Informes							X										
120.270.85	Plan Institucional de Gestión Ambiental	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original ya que refleja la información donde se diseña y planifica la situación ambiental (PIGA), con el objetivo de mejorar la situación laboral de los funcionarios de la entidad. (Ley 872 de 2003 , Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009)				
	• Plan Institucional							X										
	• Matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales							X										
	• Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros							X										
	• Certificados reportes plataforma STORM																	
	• Acta de reunión							X										
120.300	PROGRAMAS																	
120.300.185	Programa de Gestión de Seguridad de la Información	2	10	X			X							Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original ya que en ellos se muestra el esquema de seguridad que se ejercen a los diferentes registros de activos de información, que produce el Ministerio (Ley 872 de 2003 , Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014, NTC-ISO-IEC- 27001).				
	• Programa							X										
	• Comunicaciones							X										
	• Acta de reunión							X										
	• Inventario de Activos de Información																	
	• Registro Información Clasificada																	
	• Informes							X										

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO						
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información					
120.310	PROYECTOS																			
120.310.25	Proyecto de Inversión	2	10	X			X								La información se conserva permanente su soporte original ya en que evidencian lo estipulado en el plan desarrollo y la ejecución de los recursos financieros en los diferentes proyectos en el sector cultural. (Decreto 1082 de 2015)					
	• Proyecto Inversión																			
	• Ficha EBI																			
	• Comunicaciones																			
	• Informe																			
120.310.55	Proyecto Fondo Nacional de Regalías	2	10	X			X								Conservación permanente en su soporte original porque reflejan la viabilización de proyectos de inversión de recursos de regalías en el sector cultural. (Acuerdo 016 2008 ; Acto legislativo 05 de 2011 Ley 1753 de 2015 Art 168 ; Plan Nacional de Desarrollo)					
	• Proyecto de fondo nacional de regalías																			
	• Comunicaciones												X				X			
	• Conceptos												X				X			
120.320	REGISTRO Y CONTROL																			
120.320.70	Registro y Control de Asesoría en el Sistema Integrado de Gestión Institucional	2	3		X	X									La información contenida en estos documentos se elimina dado que las actividades realizadas en los grupos mejora continuamente y alcanza sus objetivos trazados en la vigencia programada. (Ley 872 de 2003, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, Decreto 943 de 2014, Resolución 3342 de 2014).					
	• Plan de trabajo												X				X			
	• Acta de reunión												X				X			
	• Comunicaciones												X				X			
	• Informes							X		X										

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
120.320.160	Registro y Control de Planes de Mejoramiento	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencian la trazabilidad histórica de los procesos y procedimientos realizados en la entidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.
	• Plan de trabajo formulado							X				X			
	• Informe de auditoria externa							X				X			
	• Planes de Mejoramiento							X				X			
120.320.170	Registro y Control de Sensibilización y Divulgación	2	3		X	X								La información contenida en estos documentos se elimina dado que las actividades realizadas en los grupos mejora continuamente y alcanza sus objetivos trazados en la vigencia programada. (Ley 872 de 2003, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, Decreto 943 de 2014, Resolución 3342 de 2014).	
	• Plan de trabajo							X				X			
	• Acta de reunión											X	X		
	• Presentaciones											X			
	• Informes de encuestas de satisfacción											X			
• Indicadores					X										
120.320.185	Registro y Control Producto y Servicio No Conforme	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencian la trazabilidad histórica de los procesos y procedimientos realizados en la entidad. Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009, MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014.	
	• Caracterización							X				X			
	• Bitácora							X				X			
	• Acta de reunión							X				X			
	• Informe	X				X									

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

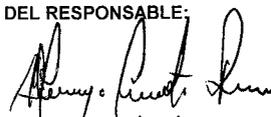
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

136-GRUPO DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
136.80	COMUNICADOS DE PRENSA	2	10	X				X	X			X			Se conserva permanentemente en su soporte original dado que su propósito es divulgar a la ciudadanía acciones, planes y programas a través de medios digitales de contenido. (Resolución 0077 de 2009).
	• Informe monitoreo de medios										X				
	• Boletín										X				
	• Estrategia de información										X				
136.190	INFORMES														
136.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X						Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Comunicaciones								X		X				
	• Informe								X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

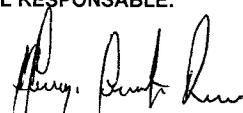


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

140-GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
140.300	PROGRAMAS														
140.300.25	Programa de Articulación Institucional	2	10	X				X							Los documentos se conservan permanentemente en su soporte original porque reflejan el fortalecimiento de industrias culturales en el país. (Resolución 2603 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo
	• Programa de articulación														
140.300.50	Programa de Circulación y Acceso	2	10	X				X							La información consolidada en esta subserie se conservaran permanentemente en su soporte original porque reflejan avances que en ese sentido ha desarrollado la Política para el Emprendimiento y las Industrias Culturales del Ministerio de Cultural (Resolución 2603 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo
	• Programa de Circulación y acceso														
140.300.120	Programa de Financiación	2	10	X				X							Esta subserie documental es la evidencia del apoyo del Ministerio de Cultura a los proyectos de emprendimiento e industrias culturales por lo anterior se conservan permanentemente en su soporte original. Resolución 2603 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de financiación														
140.300.130	Programa de Formación	2	10	X				X							Conservan permanentemente en su soporte original porque reflejan el fortalecimiento de industrias culturales en el país. Resolución 2603 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de formación														
140.300.215	Programa de Investigación	2	10	X				X							Como evidencia de la información y conocimiento sobre el impacto económico y social del emprendimiento y las industrias culturales en el país se conservara permanentemente en su soporte original. Resolución 2603 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de investigación														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

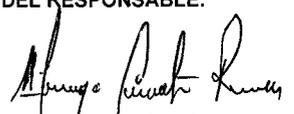
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
140.310	PROYECTOS															Se conservan permanentemente en su soporte original porque reflejan la apuesta del Ministerio por incentivar, motivar y apoyar procesos creativos y organizativos en red para el emprendimiento cultural. (Resolución 2603 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
140.310.60	Proyecto Laboratorio Sociales y Culturales de Emprendimiento	2	10	X				X	X		X					
	• Proyecto LASO															
	• Acta conformación comité								X		X					
	• Evaluación ecosistema								X		X					
	• Evaluación infraestructura								X		X					
	• Plan de acción								X		X					
	• Plan anual de comunicaciones								X		X					
	• Formato de seguimiento								X		X					
	X								X							
	• Manual de gestión															

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

150-GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
150.180	HISTORIAS														
150.180.25	Historia de Equipos de Computo Servidores													Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el Archivo de central, teniendo en cuenta la obsolescencia de los equipos y la pérdida de valores administrativos para la entidad. (Ley 527 de 1999).	
	• Ficha técnica de equipo	2	3		X							X	X		
	• Instructivos técnicos											X	X		
150.190	INFORMES														
150.190.55	Informe de Gestión	2	10	X			X							Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Informe										X		X		
150.210	INVENTARIOS														
150.210.30	Inventario de Hardware	2	10		X									Cumplido el tiempo de retención de los documentos de esta subserie se eliminan teniendo en cuenta la obsolescencia de los equipos y la pérdida de valores administrativos.	
	• Inventario										X		X		
150.210.35	Inventario de Redes	2	10		X									Cumplido el tiempo de retención los documentos de esta subserie se eliminan por la obsolescencia en la estructura de las redes y la pérdida de valores administrativos.	
	• Direccionamiento										X		X		
150.210.40	Inventario de Software	2	10		X									Esta subserie documental se elimina al cumplir el tiempo de retención documental por la obsolescencia de las licencias y la pérdida de valores secundarios.	
	• Inventario										X		X		
	• Licencias de Software														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE					PROCEDIMIENTO							
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información					
150.210.45	Inventario Sistemas de Información y Portales	2	10	X											En esta subserie documental se elimina, ya que el contenido de esta información se encuentra en los registros de activos de información de la entidad.					
	• Inventario																	X		X
150.270	PLANES																			
150.270.70	Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC)	2	10	X											Los documentos que conforman esta serie documental se conservara permanentemente como evidencia de la planificación de la entidad con relación a las Tecnologías de la información y Comunicaciones					
	• Plan PETIC																	X		
	• Informe de Ejecución															X			X	
150.310	PROYECTOS																			
150.310.15	Proyecto Diseño de Software	2	3												Terminado su tiempo de retención y trámite se realiza una selección que corresponda a los sistemas tecnológicos relacionados con la misión de la entidad y se efectúa con el acompañamiento del Grupo de Gestión de Sistemas e Informática					
	• Actas reunión																	X		
	• Requerimientos																	X		
	• Plan de pruebas																	X		
	• Manuales																	X		
150.320	REGISTRO Y CONTROL																			
150.320.65	Registro y Control Copia de Seguridad	2	10	X											Esta subserie documental se conserva permanentemente como respaldo de la información guardada a diario, semanal, mensual en los servidores de la entidad.					
	• Bitácora Back up																		X	

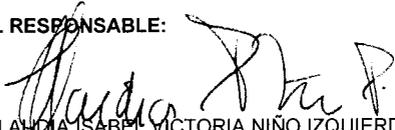
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

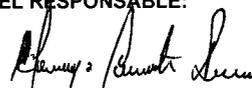


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaría General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTEZ DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200-DESPACHO DE LA VICEMINISTRA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
200.190	INFORMES															
200.190.30	Informe de Compromisos Institucionales Culturales • Informes	2	10	X				X			X					Se conserva permanentemente en su soporte original dado que evidencia los compromisos adquiridos con otras entidades del estado a nivel nacional relacionados con la política cultural. (Decreto 1080 de 2015).
200.310	PROYECTOS															
200.310.10	Proyecto Comunidades Arte, Biblioteca y Cultura • Proyecto • Actas de entrega de Bibliotecas • Listado de asistencia	2	10	X				X			X					La documentación producida en esta subserie refleja las diferentes actividades que realiza la Entidad en el marco misionales en los cuales se aporta al sector cultural del País, por ende se conservan permanentemente en su soporte original con el fin de salvaguardar la memoria histórica. (Decreto 1080 de 2015)

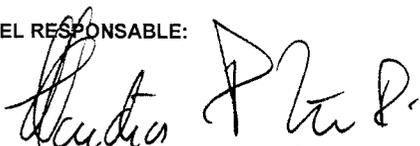
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

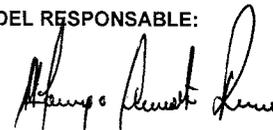


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

210-OFICINA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO								
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información						
210.30	ACTAS																				
210.30.80	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	10	X												Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia la toma de decisiones y seguimientos a los mecanismos de verificación y evaluación de los procedimientos de la entidad con relación al Sistema de Control Interno. (Ley 87 de 1993, Decreto 1746 de 2003)					
	• Acta comité																X		X		
210.190	INFORMES																				
210.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X												Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la información transparente de los procesos y procedimientos con relación a la efectividad y control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011 Anticorrupción)					
	• Comunicaciones																X		X		X
	• Informes																X		X		X
210.190.10	Informe a Otras Entidades	2	10	X												Hace referencia a la gestión de evaluación y seguimiento a la implementación de la política y estrategias del gobierno que la dependencia hace con el fin de remitirlas a otros Organismos Estatales, por lo anterior se conservaran permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)					
	• Solicitud																X		X		
	• Informe																X		X		
210.190.20	Informe de Asesoría Técnica	2	10	X												Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda el grupo de Control Interno a los demás grupos de trabajo del Ministerio que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)					
	• Informe																X		X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
210.190.50	Informe de Evaluación y Seguimiento	2	10	X				X	X		X				Esta serie documental refleja la actividad del seguimiento que la Oficina de Control Interno realiza a los diferentes grupos de trabajo del Ministerio, razón por la cual se conservarán permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Informe														
210.230	MANUALES														
210.230.15	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno	2	10	X				X							Los documentos de conservan permanentemente en su soporte original ya que en ellos se muestra el esquema de controles que se ejercen a los objetivos y metas propuestas en la entidad. (Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003 , Decreto 943 de 2014, Norma Técnica de Calidad, NTCGP-1000-2009,MECI 1000: 2015, Resolución 3342 de 2014).
	• Manual MECI								X						
	• Política								X						
	• Indicadores								X			X			
	• Informes							X			X				
210.270	PLANES														
210.270.45	Plan de Auditoría	2	10	X				X							Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación institucional enfocada al control y a la mejora continua, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008) Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Plan de Auditoría								X		X				
	• Acta de reunión								X		X				
	• Informes								X		X				
	• Plan de Mejoramiento							X			X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO								
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información						
210.320	REGISTRO Y CONTROL																				
210.320.45	Registro y Control al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	10	X											Esta serie se conservará permanentemente en su soporte original dado que evidencia las estrategias de la entidad para blindarse de posibles actos de corrupción que puedan empañar la gestión y afectar la transparencia y eficiencia administrativa. (Ley 1474 de 2011. Art. 73)						
	• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano															X			X		
	• Seguimiento al plan de anticorrupción y atención ciudadano															X			X		
210.320.50	Registro y Control al Plan de Administración de Riesgos	2	10	X											Esta subserie se conservará permanentemente en su soporte original dado que evidencia el seguimiento a las estrategias de la entidad para blindarse de posibles actos de corrupción que puedan empañar la gestión y afectar la transparencia y eficiencia administrativa.						
	• Plan de Administración de Riesgos															X			X		
	• Seguimiento al manejo de riesgos															X			X		
210.320.55	Registro y Control al Plan de Mejoramiento	2	10	X											Los documentos dan cuenta del esfuerzo de la entidad, las determinaciones y acciones tomadas con el propósito de garantizar la mejora continua que permita el logro de metas y objetivos. Por tal razón estos registros se deben conservar permanentemente en su soporte original con el fin de guardar la trazabilidad de estos procesos.						
	• Plan de Mejoramiento															X			X		
	• Seguimiento a plan de mejoramiento															X			X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

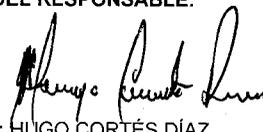
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

211-GRUPO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS
A LA CREACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CREACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
211.30	ACTAS														
211.30.150	Acta de Selección de Jurado • Acta Selección	2	10	X			X	X		X					Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencian proceso de selección de los jurados (Decreto 1080 de 2015, Resolución 3913 de 2014 y Resolución 0656 de 2011).
211.30.155	Acta de Veredicto del Comité de Jurado • Acta de Comité	2	10	X			X	X		X					Se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencian la toma de decisiones frente al veredicto de los ganadores, según las evaluaciones de las obras y los proyectos que se presentaron a la convocatoria. (Decreto 1080 de 2015, Resolución No 3913 de 2014 y No 0656 de 2011).
211.290	PROCESOS														
211.290.10	Proceso Convocatoria Becas • Documentos administrativos • Documentos para el jurado • Informes • Certificaciones	2	10	X			X	X		X				X	Esta subserie es de conservación permanentemente en su soporte original ya que evidencia los el incrementos de incentivos a la creación artística, la investigación y la producción cultural en Colombia. (Decreto 1080 de 2015, Resolución No 3913 de 2014 y No 0656 de 2011).
211.290.15	Proceso Convocatoria Pasantías • Documentos administrativos • Documentos para el jurado • Informes • Certificaciones	2	10	X			X	X		X				X	Estos documentos evidencian los incentivos a la creación artística, la investigación y la producción cultural en Colombia por lo anterior se conservan permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015, Resolución No 3913 de 2014 y No 0656 de 2011).
211.290.20	Proceso Convocatoria Premios Nacionales • Documentos administrativos • Documentos para el jurado • Informes • Certificaciones	2	10	X			X	X		X				X	Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencian los incentivos a la creación artística, la investigación y la producción cultural en Colombia. (Decreto 1080 de 2015, Resolución No 3913 de 2014 y No 0656 de 2011).

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CREACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					SOPORTE					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
211.290.25	Proceso Convocatoria Reconocimientos	2	10	X				X	X		X		X	Esta subserie se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencian los incentivos a la creación artística, la investigación y la producción cultural en Colombia. (Decreto 1080 de 2015, Resolución No 3913 de 2014 y No 0656 de 2011).
	• Documentos administrativos									X		X		
	• Documentos para el jurado									X		X		
	• Informes									X		X		
	• Certificaciones							X		X		X		
211.290.30	Proceso Convocatoria Residencias Artísticas	2	10	X				X	X		X		X	Se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencian la línea de creación, el apoyo al desarrollo de proyectos creativos, la exploración artística y la producción cultural en Colombia. (Decreto 1080 de 2015, Resolución No 3913 de 2014 y No 0656 de 2011).
	• Documentos administrativos									X		X		
	• Documentos para el jurado									X		X		
	• Informes									X		X		
	• Certificaciones							X		X		X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

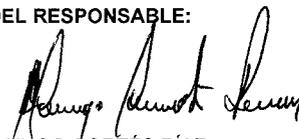


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



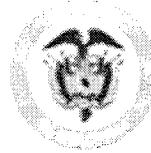
Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

220-GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

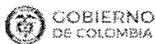


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
220.190	INFORMES															
220.190.20	Informe de Asesoría Técnicas	2	10	X				X							Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Informes								X		X	X				
	• Comunicaciones								X		X	X				
220.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X						Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Informes								X		X	X				
	• Comunicaciones								X		X	X				
220.310	PROYECTOS															
220.310.20	Proyectos de Infraestructura	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original la subserie documental porque se visualiza la planeación, formulación, ejecución y operación de proyectos en inmuebles destinados a la prestación de servicios culturales. Decreto 1080 de 2015. Resolución No. 2288 de 2009.		
	• Proyecto Construcción y/o adecuación de infraestructura física para el desarrollo cultura.								X		X	X				
	• Proyecto Viabilización de construcción y/o adecuación de infraestructura cultural.								X		X	X				
	• Lista de requisitos															
	• Documentos de la lista de requisitos							X		X	X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
220.320	REGISTRO Y CONTROL														Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original porque evidencia el control a los proyectos de construcción y operación social de la infraestructura cultural. (Decreto 1080 de 2015; Resolución No. 2288 de 2009).
220.320.165	Registro y Control de Proyectos de Construcción	2	10	X			X								
	•Banco de proyectos de Infraestructura									X		X			
	•Control de proyectos									X		X			

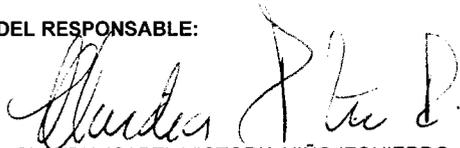
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

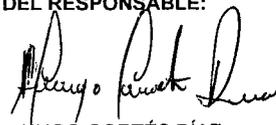


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



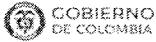
GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

256-GRUPO PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN



GOBIERNO DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
256.30	ACTAS															
256.30.40	Acta Comité Técnico de Concertación	2	10	X				X							Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original ya que refleja la toma de decisiones con relación al apoyo de proyectos, procesos y actividades culturales de interés común mediante el Programa Nacional de Concertación. (Decreto 1080 de 2015; Resolución 1499 de 200).	
	• Acta comité								X		X					
256.190	INFORMES															
256.190.40	Informe de Asesorías Técnicas.	2	10	X				X							Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Informes								X		X					
256.300	PROGRAMAS															
256.300.290	Programa Nacional de Concertación	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original debido a que evidencia los procesos y actividades culturales de interés común a través de la entrega de recursos económicos mediante las convocatorias anuales y públicas (Ley 397 de 1997; Decreto 1080 de 2015)	
	• Programa nacional de concertación															
	• Planillas asistencia								X		X					
	• Resolución apertura								X		X					
• Convocatoria página WEB								X		X						

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

300-SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	
300.60	CIRCULARES	2	10	X									Esta serie documental se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en los documentos informan y testimonian sobre el desarrollo institucional y socio cultura. por otro lado el volumen documental de producción no causa un impacto representativo para la entidad.
	• Circular							X		X			
300.190	INFORMES	2	10	X									Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
300.190.55	Informe de Gestión. • Informe							X		X			
300.340.	RESOLUCIONES	2	10	X									Se conservan permanentemente en su soporte original porque son documentos testimonio sobre el desarrollo institucional y misional, hacen parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Ministerios de Cultura. (Decreto 1080 de 2015).
	• Resolución							X		X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (vídeo, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

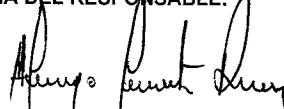


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

305-GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
305.30	ACTAS															
305.30.70	Acta de Comité de Contratación	2	10	X				X							Esta subserie documental se conservará de manera permanente en su soporte original dado que representa la salvaguarda de las diferentes decisiones que en materia de contratación pública se dieron en la entidad. Decreto 1510 de 2013. Art 27. Ley 1150 de 2007	
	•Acta Comité								X		X					
305.110	CONTRATOS															
305.110.5	Contrato de Arrendamiento	2	18					X	X						Se realizará una selección en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia con relación al uso de un bien de Interés Cultural y teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).	
	• Justificación.									X						
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.									X						
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									X						
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo									X						X
	• Términos de referencia									X						X
	• Pliego de condiciones.															X
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.															X
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.															X
	• Acta de recibos de propuestas															X
	• Resolución de apertura licitación o concurso.									X						X
	• Aviso de prensa									X						X
	• Acta de apertura de licitación o concurso															X
	• Recibo de pago de venta de pliegos.															X
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos															X
	• Adendas a los términos de referencia.															X
	• Propuestas.															X
• Acta de cierre y apertura de propuestas.						X										
• Póliza.						X										

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios jurídicos. • Estudios de evaluación de factores de selección. • Informe preliminar de evaluación. • Informe final de evaluación. • Informe de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Antecedentes propios de tipo contractual. • Informe de Evaluación contemplando en observaciones. • Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. • Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. • Certificado registro presupuestal. • Acta de iniciación. • Informe de actividades. • Actas de finalización. • Solicitud de adición o prórroga. • Acta de liquidación de contrato. 														
305.110.10	Contrato de Comodato <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Estudio de conveniencia y oportunidad. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud de contratación con lista de chequeo • Términos de referencia • Pliego de condiciones. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Especificaciones técnicas del producto o servicio. • Acta de recibos de propuestas • Resolución de apertura licitación o concurso. • Aviso de prensa • Acta de apertura de licitación o concurso • Recibo de pago de venta de pliegos. 	2	18			X	X								Se realizará una selección del 20% en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia para la Entidad con relación a préstamos de Obras de exposición permanente y temporales o Bienes de Interés Cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55). Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos										X					
	• Adendas a los términos de referencia.										X					
	• Propuestas.										X					
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.										X					
	• Póliza.										X					
	• Estudios jurídicos.															
	• Estudios de evaluación de factores de selección.										X					
	• Informe preliminar de evaluación.										X					
	• Informe final de evaluación.															
	• Informe de adjudicación.								X							
	• Acto administrativo de adjudicación.								X							
	• Antecedentes propios de tipo contractual.										X					
	• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.								X							
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierto								X							
	• Hoja de vida de la Funcion Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas								X							
	• Certificado registro presupuestal.															
	• Acta de iniciación.								X							
	• Informe de actividades.								X							
	• Actas de finalización.								X							
	• Solicitud de adición o prórroga.								X							
	• Acta de liquidación de contrato.								X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO						
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información					
305.110.15	Contrato de Consultoría	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia para la Entidad con relación a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos y asesorías técnicas sobre Bienes de Interés Cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).					
	• Justificación.																			
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.							X												
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							X												
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo							X												
	• Términos de referencia							X												
	• Pliego de condiciones.							X												
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.																X			
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.																X			
	• Acta de recibos de propuestas																X			
	• Resolución de apertura licitación o concurso.																X			
	• Aviso de prensa																X			
	• Acta de apertura de licitación o concurso																X			
	• Recibo de pago de venta de pliegos.											X	X				X			
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos																X			
	• Adendas a los términos de referencia.																X			
	• Propuestas.																X			
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.																X			
	• Póliza.																X			
	• Estudios jurídicos.																X			
	• Estudios de evaluación de factores de selección.																X			
	• Informe preliminar de evaluación.																X			
	• Informe final de evaluación.																X			
	• Informe de adjudicación.																X			
	• Acto administrativo de adjudicación.																X			
	• Antecedentes propios de tipo contractual.																X			
	• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.															X				

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

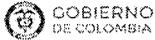
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO						
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información				
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.							X											
	• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.							X											
	• Certificado registro presupuestal.							X											
	• Acta de iniciación.							X											
	• Informe de actividades.							X											
	• Actas de finalización.							X											
	• Solicitud de adición o prórroga.							X											
	• Acta de liquidación de contrato.							X											
305.110.20	Contrato de Obra	2	18																
	• Justificación.																		
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.													X					
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal													X					
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo													X					
	• Términos de referencia													X					
	• Pliego de condiciones.																		
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.																	X	
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.																	X	
	• Acta de recibos de propuestas											X	X					X	
	• Resolución de apertura licitación o concurso.																	X	
	• Aviso de prensa																	X	
	• Acta de apertura de licitación o concurso																X		
	• Recibo de pago de venta de pliegos.																X		
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos																	X	
	• Adendas a los términos de referencia.																	X	
• Propuestas.											X								
• Acta de cierre y apertura de propuestas.											X								
• Póliza.											X								

Se conservara permanentemente esta subserie documental en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia con relación a la construcción, mantenimiento, instalación y, en general de los Bienes de Interés Cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007; Ley 80 de 1993, Artículo 55). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



GOBIERNO DE COLOMBIA MINISTERIO DEL INTERIOR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO								
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información							
	• Estudios jurídicos.											X										
	• Estudios de evaluación de factores de selección.											X										
	• Informe preliminar de evaluación.											X										
	• Informe final de evaluación.											X										
	• Informe de adjudicación.											X										
	• Acto administrativo de adjudicación.											X										
	• Antecedentes propios de tipo contractual.											X										
	• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.								X													
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.								X													
	• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.								X													
	• Certificado registro presupuestal.								X													
	• Acta de iniciación.								X													
	• Informe de actividades.								X													
	• Actas de finalización.								X													
• Solicitud de adición o prórroga.								X														
• Acta de liquidación de contrato.								X														
305.110.25	Contrato de Prestación de Servicios	2	18						X	X												
	• Justificación.															X						
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.															X						
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal															X						
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo															X						
	• Términos de referencia															X						
	• Pliego de condiciones.															X						
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.																					X
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.																					X
	• Acta de recibos de propuestas																					X
	• Resolución de apertura licitación o concurso.																					X
	• Aviso de prensa																					X
	• Acta de apertura de licitación o concurso																					X

Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos contratos suscritos con personal ideoneo en las diferentes áreas misionales del Ministerio y que representen una relevancia o importancia legal tanto para la Entidad como para la sociedad en general a nivel cultural e investigativo, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
	• Recibo de pago de venta de pliegos.											X			
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos											X			
	• Adendas a los términos de referencia.											X			
	• Propuestas.											X			
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.											X			
	• Póliza.											X			
	• Estudios jurídicos.											X			
	• Estudios de evaluación de factores de selección.											X			
	• Informe preliminar de evaluación.											X			
	• Informe final de evaluación.											X			
	• Informe de adjudicación.											X			
	• Acto administrativo de adjudicación.											X			
	• Antecedentes propios de tipo contractual.											X			
	• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.									X					
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.									X					
	• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.									X					
	• Certificado registro presupuestal.									X					
	• Acta de iniciación.									X					
	• Informe de actividades.									X					
	• Actas de finalización.									X					
	• Solicitud de adición o prórroga.									X					
	• Acta de liquidación de contrato.									X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
305.110.30	Contrato de Suministros	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia legal de acuerdo con los proveedores y servicios que impacten la misionalidad de la Entidad, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).
	• Justificación.							X							
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.							X							
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							X							
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo							X							
	• Términos de referencia							X							
	• Pliego de condiciones.							X							
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.													X	
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.													X	
	• Acta de recibos de propuestas													X	
	• Resolución de apertura licitación o concurso.													X	
	• Aviso de prensa													X	
	• Acta de apertura de licitación o concurso													X	
	• Recibo de pago de venta de pliegos.													X	
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos										X	X		X	
	• Adendas a los términos de referencia.													X	
	• Propuestas.													X	
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.													X	
	• Póliza.													X	
	• Estudios jurídicos.													X	
	• Estudios de evaluación de factores de selección.													X	
	• Informe preliminar de evaluación.													X	
	• Informe final de evaluación.													X	
• Informe de adjudicación.							X								
• Acto administrativo de adjudicación.							X								
• Antecedentes propios de tipo contractual.							X								
• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.							X								

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
305.130	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.							X								
	• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.							X								
	• Certificado registro presupuestal.							X								
	• Acta de iniciación.							X								
	• Informe de actividades.							X								
	• Actas de finalización.							X								
	• Solicitud de adición o prórroga.							X								
	• Acta de liquidación de contrato.							X								
305.130	CONVENIOS															
305.130.5	Convenio con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro															Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original como evidencia de los convenios de apoyo que el Ministerio realiza a proyectos de interés público que desarrollen procesos artísticos o culturales, y que contribuyan a brindar espacios de encuentro y convivencia en sus comunidades. (Ley 1150 de 2007; Ley 80 de 1993, Artículo 55).
	• Estudios previos.															
	• Solicitud elaboración de contrato.							X								
	• Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X								
	• Minuta de convenio.							X								
	• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.	2	18	X				X								
	• Registro presupuestal.							X								
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X								
	• Acta de iniciación del convenio.							X								
	• Informe de actividades del convenio.							X								
	• Actas de finalización del convenio.							X								
	• Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X								
• Acta de liquidación del convenio.							X									

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información			
305.130.10	Convenio de Cooperación Especial	2	18				X	X								Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia por las actividades en cumplimiento de su objeto y que tuvieron un impacto en el sector cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).		
	•Estudios previos.								X									
	•Solicitud elaboración de contrato.								X									
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.								X									
	•Minuta de convenio.								X									
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.								X									
	•Registro presupuestal.								X									
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.								X									
	•Acta de iniciación del convenio.								X									
	•Informe de actividades del convenio.								X									
	•Actas de finalización del convenio.								X									
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.								X									
•Acta de liquidación del convenio.	X																	
305.130.15	Convenio de Cooperación Internacional	2	18				X	X								Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).		
	•Estudios previos.								X									
	•Solicitud elaboración de contrato.								X									
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.								X									
	•Minuta de convenio.								X									
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.								X									
	•Registro presupuestal.								X									
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.								X									
	•Acta de iniciación del convenio.								X									
	•Informe de actividades del convenio.								X									
	•Actas de finalización del convenio.								X									
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.								X									
•Acta de liquidación del convenio.	X																	

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO					
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información				
305.130.20	Convenio de Cooperación Nacional	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).				
	•Estudios previos.							X											
	•Solicitud elaboración de contrato.							X											
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X											
	•Minuta de convenio.							X											
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X				X	X						
	•Registro presupuestal.							X											
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X											
	•Acta de iniciación del convenio.							X											
	•Informe de actividades del convenio.							X											
	•Actas de finalización del convenio.							X											
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X											
	•Acta de liquidación del convenio.							X											
305.130.25	Convenio Interadministrativo	2	18												Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).				
	•Estudios previos.							X											
	•Solicitud elaboración de contrato.							X											
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X											
	•Minuta de convenio.							X											
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X				X	X						
	•Registro presupuestal.							X											
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X											
	•Acta de iniciación del convenio.							X											
	•Informe de actividades del convenio.							X											
	•Actas de finalización del convenio.							X											
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X											
	•Acta de liquidación del convenio.							X											

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 12 de 12
 Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
305.130.30	Convenio Interinstitucional	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).
	•Estudios previos.														
	•Solicitud elaboración de contrato.							X							
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X							
	•Minuta de convenio.							X							
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X			
	•Registro presupuestal.							X							
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X							
	•Acta de iniciación del convenio.							X							
	•Informe de actividades del convenio.							X							
	•Actas de finalización del convenio.							X							
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X							
•Acta de liquidación del convenio.	X														
305.130.35	Convenio de Organización o Asociación	2	18												Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).
	•Estudios previos.							X							
	•Solicitud elaboración de contrato.							X							
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X							
	•Minuta de convenio.							X							
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X			
	•Registro presupuestal.							X							
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X							
	•Acta de iniciación del convenio.							X							
	•Informe de actividades del convenio.							X							
	•Actas de finalización del convenio.							X							
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X							
•Acta de liquidación del convenio.	X														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



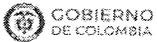
GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

325-GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



COBIERNO DE COLOMBIA MINISTERIO DE JUSTICIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
325.190	INFORMES															Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original totalmente dado que los datos relacionados evidencian actividades disciplinarias en la entidad. (Resolución 0077 de 2009).
325.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X				X								
	• Solicitud								X		X					
	• Informe							X		X						
325.290	PROCESOS															Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos procesos disciplinarios que representen una relevancia especial para la entidad, la sociedad en general debido a que involucra altos directivos, hechos o acontecimientos sustanciales que ameriten su conservación permanente, el resto se elimina en compañía de la dependencia productora.. Ley 1474 de 2011 Art. 132, 734 de 2002, Art. 30,32.
325.290.35	Proceso Disciplinario Ordinario	2	10					X	X							
	• Quejas o informes									X						
	• Notificaciones									X						
	• Oficios									X						
	• Actas de reunión									X						
	• Resoluciones									X						
	• Constancias									X						
	• Certificaciones									X						
	• Avisos									X						
	• Autos									X						
• Fallo	X															

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (vídeo, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

335-GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
335.70	COMPROBANTES															
335.70.5	Comprobante de Ajuste	2	10	X												Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Comprobantes de ajustes															
335.70.10	Comprobante de Almacén	2	10	X												Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Ingreso de Bienes															
	•Salida de Bienes															
	•Traslado de Bienes															
	•Reportes de movimientos															
	•Consolidados y cuentas de inventarios															
	•Movimiento de activos fijos															
•Listado general de inmuebles																
335.70.15	Comprobante de Ingreso	2	10	X												Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Comprobantes de ingreso															
335.100	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	10	X												Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora.
	•Conciliaciones															

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
335.140	DECLARACIONES TRIBUTARIAS														
335.140.5	Declaraciones Contribución Parafiscal Cultural	2	10	X				X			X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestran las contribuciones de los operadores que por ley aportan a eventos culturales y evidencia los movimientos económicos del Ministerio de Cultura y adquieren valores secundarios. (Ley 962 de 2005, Art. 28; Ley 527 de 1999 Art. 12).
	•Declaraciones de productor														
	•Declaraciones de operador de boletería							X			X				
335.140.10	Declaraciones de Estampilla	2	10					X	X						Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de las contribuciones con mayor impacto financiero para la Entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Formato de Registro														
	•Formato de Registro								X		X				
335.140.15	Declaraciones de Obra	2	10					X	X						Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de las contribuciones con mayor impacto financiero para la Entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Comunicaciones														
	•Formulario FONCECON								X		X				
335.140.20	Declaraciones de Retención en la Fuente	2	3		X										Los documentos que contienen esta serie se eliminan al cumplir el tiempo de retención ya que la información es reportada a la DIAN y los datos están consolidados en las demás agrupaciones documentales del Grupo.
	•Retención de la fuente														
	•Industria y comercio								X		X				
335.140.25	Declaraciones Exógenas	2	3		X										Al terminar su tiempo de retención esta información se elimina porque se entrega a la Dian y los datos están consolidados en las demás Series documentales del Grupo. (Ley 1819 de 2016)
	•Comunicaciones														
	•Formulario de Registro								X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
335.140.30	Declaraciones Impuesto al Consumo	2	10	X					X						Cumplido el tiempo de retención documental se realizara una selección del 10% en su soporte original de las contribuciones con mayor impacto financiero para la Entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Comunicaciones														
	•Formulario de Registro														
335.160	ESTADOS FINANCIEROS	2	10	X					X						Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestran los movimientos económicos del Ministerio de Cultura y adquieren valores secundarios. (Ley 962 de 2005, Art. 28; Ley 527 de 1999 Art. 12).
	•Catálogo general de cuentas														
	•Informes financieros														
	•Notas a los estados financieros generales														
	•Notas a los estados financieros específicos														
	•Operaciones recíprocas														
•Variación significativa															
335.190	INFORMES														
335.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X					X						Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la efectividad del control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011)
	•Informe														
335.190.55	Informe de Gestión	2	10	X					X						Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la efectividad del control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011)
	•Informe														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
335.250	ORDENES DE PAGOS	2	10	X										Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Obligación presupuestal							X		X				
	•Orden de pago presupuestal							X		X				
335.320	REGISTRO Y CONTROL	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestran las contribuciones de los operadores que por ley aportan a eventos culturales y evidencia los movimientos económicos del Ministerio de Cultura y adquieren valores secundarios. (Ley 962 de 2005, Art. 28; Ley 527 de 1999 Art. 12).
	•Matriz de control al recaudo							X		X				
	•Informes a la DIAN							X		X				
	•Oficios							X		X				
•Comunicaciones	X		X											

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

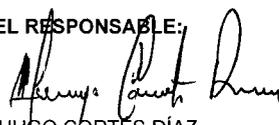


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

365-GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
365.30	ACTAS															
365.30.55	Acta de Comité Convivencia Laboral	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original en su soporte ya que muestra la gestión del comité en cuanto a las medidas preventivas y correctivas en la convivencia laboral. (Resolución No 1722 de 2012).		
	• Comunicaciones							X		X						
	• Actas Comité							X		X						
365.30.60	Acta de Comité de Bienestar Social e Incentivos	2	10	X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia las decisiones tomadas con relación a los beneficios otorgados a los funcionarios del Ministerio de Cultura.			
	• Comunicaciones							X		X						
	• Actas Comité							X		X						
365.30.90	Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	10	X			X						Documentos que se conservan permanentemente en su soporte original porque evidencian las decisiones tomadas en el equipo de investigación de accidentes e incidentes de trabajo. (Resolución No 3635 de 2015)			
	• Comunicaciones							X		X						
	• Actas Comité							X		X						
365.50	CERTIFICACIONES															
365.50.20	Certificación para Bonos Pensionales	2	3		X								Los documentos que conforman esta subserie documental se eliminan porque los datos están contenidos en la Nómina y las Historias Laborales.			
	• Certificación							X								
	• Solicitudes							X								

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente / E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la Información			
365.180	HISTORIAS															
365.180.40	Historias Laborales	1	99				X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección en el Archivo Central del 10% de la producción anual de los documentos, teniendo en cuenta los funcionarios de la alta dirección o aquellos que hayan tenido un reconocimiento frente a su labor en el Ministerio El resto se elimina porque no posee valores secundarios en compañía de la dependencia productora. (Resolución No 2885 de 2014). Código Sustantivo del trabajo. Art. 264
	• Resolución de nombramiento								X							
	• Documento de identificación al 150 % legible.								X							
	• Formato único de hoja de vida (fundación pública).								X							
	• Soportes documentales de estudio								X							
	• Soportes documentales de experiencia laboral								X							
	• Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)								X							
	• Tarjeta militar(si aplica)								X							
	• Copia de la tarjeta profesional (si aplica)								X							
	• Formato declaración juramentada de bienes y rentas								X							
	• Acta de posesión								X							
	• Certificado de aptitud laboral								X							
	• Formato información general y tributaria de terceros								X							
	• Formato de Rut (actualizada con actividad social 0010)								X							
	• Formato bancario								X							
	• Formato selección EPS, AFP Y ARL								X							
	• Formato designación beneficiario								X							
• Foto 3x4 fondo blanco con sus respectiva informac								X								
• Declaración personal de demanda por alimentos (ley 311 de 1996)								X								
• Certificación de afiliación a ARL								X								
• Formato de afiliación de cesantías								X								
• Formato de afiliación a caja de compensación								X								

Continua
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
	• Carta a caja de compensación de retiro de independiente a dependiente radicada (si aplica)							X							
	• Formato de notificación							X							
	• Actos administrativos que colocan al funcionamiento en situaciones administrativas como vacaciones comisiones, encargos, permisos, licencias, etc.)							X							
	• Cartas de solicitud de asignación prima técnica (aplica para libre nombramiento y remoción							X							
	• Formato de evaluación desempeño							X							
	• Actos administrativos sancionarlos.							X							
	• Novedades de personal (reporte anual de cesantías, resolución de nombramiento, antecedentes disciplinarios y acta de posesión).							X							
	• Carta de retiro o desvinculación del servidor							X							
	• Oficio de información sobre realización de examen medico de retiro							X							
	• Resolución de aceptación de renuncia							X							
	• Formato de liquidación							X							
	• Resolución de liquidación							X							
	• Resultados de competencia							X							
365.190	INFORMES														
365.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X			X								
	• Informe							X							

Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la efectividad del control de la gestión en la entidad.
(Ley 1474 de 2011)

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
365.230	MANUALES															
365.230.5	Manual de Funciones y Requisitos • Manuales	2	10	X			X									Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original porque muestran la evolución de la estructura orgánica de la entidad.
365.240	NOMINA • Nomina • Novedades de nomina	1	99			X	X									Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección en el Archivo Central del 10% de la producción anual de los documentos, teniendo en cuenta los funcionarios de la alta dirección o aquellos que hayan tenido un reconocimiento frente a su labor en el Ministerio El resto se elimina porque no posee valores secundarios en compañía de la dependencia productora. (Resolución No 2885 de 2014). Código Sustantivo del trabajo. Art. 264
365.270	PLANES															
365.270.50	Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos • Informe • Diagnóstico • Plan de bienestar social laboral e incentivos	2	10	X			X									Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original como evidencia de la planificación de la entidad con relación a los beneficios otorgados a los funcionarios. (Resolución 1720 de 2010).
365.270.55	Plan de Capacitación • Diagnósticos de necesidades • Plan de capacitación • Listado de asistencia	2	10	X			X									Documentos de conservación permanente en su soporte original como muestra de la planificación del Ministerio de Cultura con relación a los procesos de formación, educación continua e investigación. (Resolución 0850 de 2017)

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / I: Selección / S: Selección en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

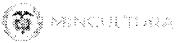
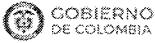


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

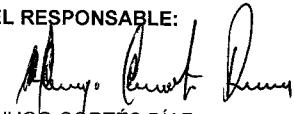
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

365.300	PROGRAMAS																
365.300.245	Programa de Salud Ocupacional	2	10	X					X						Se conserva permanentemente en su soporte original como evidencia de la planeación y ejecución de las actividades de medicina, seguridad e higiene para mejorar la salud de funcionarios del Ministerio de Cultura. (Resolución 3635 de 2015).		
	• Informes									X				X			
	• Programa de salud ocupacional									X				X			
	• Estudio de diagnóstico									X				X			
	• Formatos									X				X			
	• Programa control de riesgos cardiovasculares									X				X			
	• Plan de emergencia									X				X			
	• Informe de inspección ergonómica									X				X			
	• Guía de procedimientos salud ocupacional.									X				X			
• Matriz de factores de riesgo	X				X												
365.310	PROYECTO																
365.310.50	Proyecto Estructura Organizacional	2	10	X					X						Se conservan permanentemente en su soporte original dado que evidencian los cambios en la estructura orgánica de la entidad a través de la historia. (Resolución No 2885 de 2014)		
	• Actos administrativos													X			
	• Estructura													X			
	• Organigrama													X			
• Recomendaciones y modificaciones de la estructura organizacional					X												

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

385-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

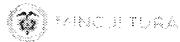
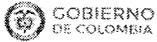


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
385.30	ACTAS														
385.30.140	Acta de eliminación documental	2	10	X			X	X			X				Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia la trazabilidad de la eliminación de los documentos y por transparencia son publicados en la pagina web de la entidad. Acuerdo 004 de 2013 del AGN (Resolución 2275 de 2013).
	• Acta														
	• Inventario documentos eliminados							X							
	• Publicación												X		
385.200	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS														
385.200.5	Cuadro de Clasificación Documental	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio de Cultura y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art 20; Decreto 1080 de 2015).	
	• Cuadro de Clasificación										X				
385.200.10	Inventario Documental	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja las funciones de la entidad y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015).	
	• Inventarios documentales							X			X				
385.200.15	Plan Institucional de Archivos	2	10	X			X							Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original porque evidencia la planeación, trazabilidad en la implementación y actualización del PINAR en el Ministerio de Cultura. Decreto 1080 2015.	
	• Programa							X			X				
	• Cronograma de implementación							X			X				
	• Soportes de seguimiento							X			X				
385.200.20	Programa de Gestión Documental	2	10	X			X	X			X			Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original porque evidencia la trazabilidad en la implementación y actualización del PGD en el Ministerio de Cultura. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015).	
	• Programa							X			X				
	• Cronograma de implementación							X			X				
	• Soportes de seguimiento							X			X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

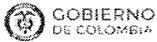


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	
385.200.25	Tablas de Retención Documental	2	10	X										Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio de Cultura y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015).
	• Acta de aprobación							X			X			
	• Tabla de Retención							X			X			
	• Cronograma Transferencia							X			X			
	• Seguimientos							X			X			
	• Inventarios							X			X			
385.200.30	Tabla de Valoración Documental	2	10	X										Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en esta herramienta refleja la estructura orgánica de Colcultura y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20, Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 002 de 1969, 003 de 1964, 008 de 1990).
	• Acta de aprobación							X			X			
	• Informe presentación							X			X			
	• Resolución adopción							X			X			
	• Cuadro de clasificación documental							X			X			
	• Convalidación							X			X			
385.320	REGISTRO Y CONTROL													
385.320.5	Control Devoluciones de Comunicaciones	2	3		X									Esta subserie documental se elimina ya que al terminar su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para la entidad.
	• Planillas de control							X			X			
385.320.15	Control Préstamos Documentales	2	3		X									Esta subserie documental se elimina ya que al terminar su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para la entidad.
	• Planillas de control							X			X			
385.320.20	Control Recorridos Internos de Mensajería	2	3		X									Esta subserie documental se elimina ya que al terminar su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para la entidad.
	• Planillas de control							X			X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

396-GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y DE SERVICIOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
396.180	HISTORIAS															
396.180.30	Historia de Inmueble	2	10	X				X							Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original porque en ellos se lleva el registro y custodia de las propiedades que están bajo la responsabilidad del Ministerio de Cultura y que son Bienes de Interese Cultural para la Nación. (Resolución 0077 de 2009).	
	• Escrituras								X		X					
	• Certificados								X		X					
	• Boletín nomenclatura								X		X					
	• Pago								X		X					
	• Comunicaciones								X		X					
• Solicitudes	X		X													
396.180.35	Historia de Vehículo	2	3		X			X						Estos documentos se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central ya que pierden sus valores primarios y secundarios. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).		
	• Certificados								X		X					
	• Formatos								X		X					
	• Mantenimiento correctivo y preventivo								X		X					
	• Pólizas de seguro								X		X					
	• Tarjeta de propiedad								X		X					
	• Inventario								X		X					
	• Informes								X		X					
• Comunicaciones	X		X													
396.190	INFORMES															
396.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X						Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestra la gestión de las diferentes actividades de las dependencias de la entidad a través del tiempo. (Decreto 1080 de 2015).		
	• Informe								X		X					
396.190.75	Informe de Siniestros	2	10	X				X	X					Esta subserie documental se conserva permanentemente dado que evidencia las reclamaciones por siniestros de las respectivas compañías aseguradoras presentadas en el Ministerio de Cultura. (Resolución 0077 de 2009).		
	• Informe															

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
396.210	INVENTARIOS															
396.210.20	Inventario de Elemento de Consumo														Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención ya que pierden sus valores primarios y secundarios en la entidad. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).	
	•Ingresos de bienes de consumo	2	3			X		X								
	•Salida de bienes de consumo							X								
	•Baja de bienes							X								
396.210.25	Inventario de Elemento Devolutivo													Esta subserie documental se elimina al terminar su trámite y periodo de retención ya que pierden sus valores primarios y secundarios en la entidad. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).		
	•Traspasos	2	3			X		X								
	•Resoluciones							X								
	•Solicitudes							X								
	•Salida							X								
	•Ingresos							X								
396.270	PLANES															
396.270.40	Plan de Adquisiciones	2	10	X				X						Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de las compras de la entidad, por lo anterior se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción		
	•Plan de Adquisición							X			X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



GOBIERNO DE COLOMBIA MINICULTURA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
396.330	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	10	X				X			X				Esta serie documental se elimina porque se remite a Financiera para causación de gastos y son soporte de las ordenes de pago. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).
	• Resolución de constitución de caja menor														
	• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP														
	• Facturas														
	• Comprobantes de gastos														
	• Cuentas de cobro														
• Acta de arqueo de caja menor															
396.320	REGISTRO Y CONTROL														
396.320.115	Registro y Control de Mantenimiento	2	3	X											Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención ya que la información queda consolidada en el Sistema de Información MAGIC. (Resolución 0077 de 2009 Grupos III y IV). El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora.
	• Solicitudes														
	• Reparaciones locativas														
	• Reportes														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

397-GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
397.260	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)	2	3				X								
	• Solicitud							X	X		X	X		X	
	• Respuesta							X	X		X	X		X	
397.190	INFORMES	2	10	X			X								
397.190.55	Informe de Gestión														
	• Informe							X				X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

410-DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
410.30	ACTAS														
410.30.50	Acta Consejo Nacional de Patrimonio Cultural	2	10	X				X						La información se conservara permanentemente en su soporte original considerando que son el producto de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar sobre salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación Consejo Nacional de Patrimonio Cultural (Decreto 1746 de 2003, Artículo 4), Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4	
	• Convocatoria								X		X		X		X
	• Acta Comité							X		X		X	X		
410.30.165	Acta Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial Nacional de Patrimonio Mundial	2	10	X				X						Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original considerando que son el producto de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar sobre salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación.	
	• Convocatoria								X		X		X		X
	• Acta Comité							X		X		X	X		
410.30.170	Acta Secretaría Técnica de la comisión Mixta Conferencia Episcopal	2	10	X				X						Los documentos que contiene esta subserie se conservar permanentemente en su soporte original considerando que son el producto de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar sobre identificación, valoración, inventarios y restauración del patrimonio mueble e inmueble propiedad de	
	• Convocatoria								X		X		X		X
	• Acta Comité							X		X		X	X		
410.190	INFORMES														
410.190.15	Informe Cooperación Técnica	2	10	X				X						Dada la misionalidad de la entidad se emiten informes en cuales se evidencia las diferentes actividades y acciones desde el Ministerio de Cultura en la materialización de las laborales de cooperación en el sector cultura, razón por la cual dicha memoria documental se conservara permanentemente en su soporte original, con fin de salvaguardar estas evidencias.	
	• Comunicaciones								X		X		X		X
	• informe														
	• Evaluación técnica							X		X		X	X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

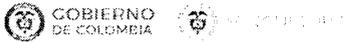


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
410.290	PROCESOS															
410.290.45	Proceso Patrimonio Cultural Arquitectónico	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Inventario								X		X	X	X			
	• Declaratoria								X		X	X	X			
	• Cuadro de Seguimiento a solicitud de declaratoria															
	• Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional															
	• Plan Especial de Manejo y Protección								X		X	X	X			
	• Autorizaciones Intervenciones								X		X	X	X			
	• Intervenciones								X		X	X	X			
	• Comunicaciones								X		X	X	X			
• Seguimiento estado conservación	X		X	X	X											
410.290.50	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial	2	10	X				X						Dado que la información consignada en subserie es evidencia las acciones tomadas desde el Ministerio para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro, por lo anterior se conservara permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Documento de postulación								X		X	X	X			
	• Conceptos técnicos								X		X	X	X			
	• Comunicaciones								X		X	X	X			
	• Plan especial de salvaguardia								X		X	X	X			
	• Declaratoria Unesco								X		X	X	X			
• Documento de implementación, seguimiento y evaluación	X		X	X	X											
410.290.75	Proceso Patrimonio Cultural Mueble	2	10	X				X						Los documentos de esta subserie son de conservación permanente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Inventario								X		X	X	X			
	• Declaratoria								X		X	X	X			
	• Plan Especial de Manejo y Protección								X		X	X	X			
	• Aprobación Plan Especial de Manejo y Protección								X		X	X	X			
	• Autorización de Intervención								X		X	X	X			
	• Intervenciones								X		X	X	X			
	• Requisitos para solicitud de intervención															
	• Comunicaciones								X		X	X	X			
	• Seguimiento estado conservación.								X		X	X	X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
410.290.80	Proceso Patrimonio Cultural Paisajes Culturales	2	10	X			X								Se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Inventario							X						X		X
	• Declaratoria							X						X		X
	• Plan de Manejo							X						X		X
	• Autorización de Intervención							X						X		X
	• Manejo minería							X						X		X
	• Intervenciones							X						X		X
	• Comunicaciones							X						X		X
• Comunicaciones Unesco	X						X	X								
410.290.85	Proceso Patrimonio Cultural Urbano	2	10	X			X							Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Inventario							X							X	X
	• Declaratoria							X							X	X
	• Plan Especial de Manejo y Protección							X							X	X
	• Aprobación Plan Especial de Manejo y Protección							X							X	X
	• Autorización de Intervención							X							X	X
	• Intervenciones							X							X	X
	• Informe de Asistencia Técnica							X							X	X
	• Comunicaciones							X							X	X
	• Conceptos de autorización de exportación de BIC							X							X	X
410.300	PROGRAMAS															
410.300.305	Programa Nacional Escuelas Taller	2	10	X			X							Conservar permanentemente en su soporte original considerando que son registros de la entidad que refleja la actuación del ministerio en la promoción, gestión, formación y socializaciones de actividades culturales propias de su misión. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).		
	• Programa nacional de escuelas de taller							X					X		X	
	• Informes técnicos							X							X	X
	• Documentos técnicos							X							X	X
	• Comunicaciones							X							X	X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

411-GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
411.90	CONCEPTOS														Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de investigación y documentación su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)
411.90.15	Concepto Técnico	2	10	X				X							
	• Solicitud														
	• Concepto							X		X					
411.190	INFORMES														Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)
411.190.25	Informe de Asistencia Técnica	2	10	X				X	X		X				
	• Informe														
411.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X	X		X				Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Informe														
411.270	PLANES														Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de la entidad para la conservación, recuperación y mantenimiento de un BIC, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
411.270.175	Plan Nacional de Recuperación estaciones del Ferrocarril	2	10	X				X			X	X	X	X	
	• Plan nacional de recuperación														
	• Comunicaciones														
	• Inventario														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
411.300	PROGRAMAS														
411.300.295	Programa Nacional de inventario de patrimonio cultural y registro de bienes de interés cultural.	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que refleja el registro e inventario del patrimonio de la nación representado en bienes culturales, evidenciando la memoria histórica del país. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Programa Nacional de inventario de patrimonio cultural								X		X	X	X		
	• Solicitudes								X		X	X	X		
	• Informe de Asistencias técnicas								X		X	X	X		
	• Conceptos								X		X	X	X		
• Registro Bienes de Interés Cultural	X		X	X	X										
411.300.330	Programa Vigías del Patrimonio	2	10	X				X						Se trata una estrategia misional que fomenta la participación ciudadana, encaminada a la apropiación social y el respeto por la diversidad cultural. En consecuencia se conserva permanentemente en su soporte original, considerando que son registros misionales de la entidad de relevancia para la misma. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).	
	• Programa vigías del patrimonio								X		X	X	X		
	• Comunicaciones								X		X	X	X		
	• Informes								X		X	X	X		
	• Registro de grupos								X		X	X	X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NINO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

412-GRUPO DE PROTECCIÓN DE BIENES DE INTERÉS
CULTURAL

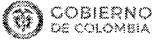


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATROMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PROTECCIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
412.90	CONCEPTOS														
412.90.15	Concepto Técnico	2	10	X				X						Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de investigación y documentación su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Solicitud														
	• Concepto								X		X				
412.190	INFORMES														
412.190.25	Informe de Asistencia Técnica	2	10	X				X					Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Informe								X		X				
412.190.170	Informe de Gestión	2	10	X				X					Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Informe								X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

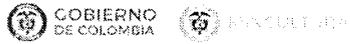


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

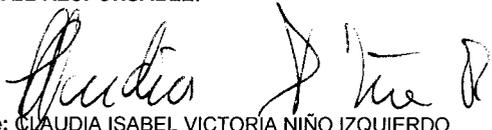
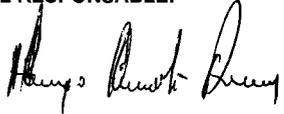
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATROMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PROTECCIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
412.270	PLANES														
412.270.100	Plan Nacional de Recuperación Centros Históricos	2	10	X				X							Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de la entidad para la conservación, recuperación y mantenimiento de los centros históricos, se hace pertinente conservar de manera permanente en su soporte original esta producción documental. Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de
	• Plan nacional de recuperación centros históricos														
	• Actas reunión								X		X	X	X		
	• Informe de seguimiento a Conpes								X		X	X	X		
	• Documentos técnicos							X		X	X	X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>  <p>Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretaria General Fecha: 30 de agosto 2018</p>	<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>  <p>Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental Fecha: 30 de agosto 2018</p>
--	--



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

415-GRUPO DE INTERVENCIÓN DE BIENES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERVENCIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO					
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información			
415.90	CONCEPTOS															Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo intervención de bienes su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)		
415.90.15	Concepto Técnico	2	10	X														
	•Solicitud																	
	•Concepto							X		X								
415.270	PLANES															Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de la entidad para la conservación, recuperación y mantenimiento de un BIC, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).		
415.270.60	Plan de gestión del Riesgo y seguimiento a Bienes de Interés Cultural	2	10	X														
	•Plan de gestión del riesgo y seguimiento a BIC																	
	• Acta												X		X		X	X
	• Comunicaciones												X		X		X	X
	• Informes técnicos												X		X		X	X
	• Cuadro de seguimiento de bienes muebles e inmuebles												X		X		X	X
	• Ficha evaluación de proyectos de restauración												X		X		X	X
	• Ficha evaluación de proyectos de intervención												X		X		X	X
	• Ficha identificación de proyectos de intervención de bienes muebles e inmuebles												X		X		X	X
	• Requisitos para intervenir bienes												X		X	X	X	
• Guía trámite de autorización						X		X	X	X								

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

417-GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES MUEBLES

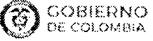
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
417.50	CERTIFICACIONES															
417.50.5	Certificación de Importación														Conservar permanentemente en su soporte original considerando que son registros misionales de la entidad (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).	
	• Solicitud	2	10	X			X	X		X		X	X			
	• Comunicaciones							X		X		X	X			
	• Certificación							X		X		X	X			
	• Formato lista de chequeo							X		X		X	X			
417.90	CONCEPTOS															
417.90.5	Concepto de Autorización de Exportación													Proteger los bienes de interés cultural-BIC y los incluidos en la resolución 395 de 2006, de acuerdo con la convención UNESCO de 1970 y con los convenios bilaterales, a través de la autorización de exportación de BIC expedida por el Ministerio de Cultura, por estas razones se debe conservar permanentemente en su soporte original. Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015		
	• Acto administrativo	2	10	X			X									
	• Comunicaciones															
	• Listas de chequeo							X		X						
	• Concepto autorización de exportación															
417.90.15	Concepto Técnico													Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de bienes culturales muebles su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Solicitud	2	10	X			X									
	• Concepto							X		X						
417.190	INFORMES															
417.190.220	Informe de Gestión	2	10	X			X							Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Informe							X		X						

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

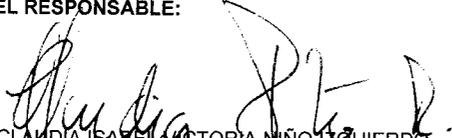
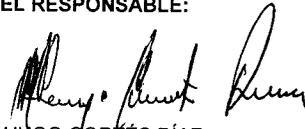
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

 GOBIERNO DE COLOMBIA  SECRETARÍA GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: F-GAD-002 Versión: 4 Fecha: 22/sep/2016	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES MUEBLES														
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
417.300	PROGRAMAS													
417.300.175	Programa de Formación y Capacitación	2	10	X				X						Se conserva permanentemente en su soporte original dado que refleja la estrategia de programación a nivel regional relacionada con la formación cultural. Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.9.4.
	• Programa de formación y capacitación								X		X	X	X	
	• Comunicaciones								X		X	X	X	
	• Lista de asistencia								X		X	X	X	
	• Actas							X		X	X	X		
417.300.225	Programa de Prevención de Tráfico Ilícito	2	10	X				X						Teniendo en cuenta el trafico ilícito de elementos culturales en el país y la problemática social que trae como consecuencia, esta información se debe conservar permanentemente en su soporte original. (Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015),
	• Programa de prevención de tráfico ilícito								X		X	X	X	
	• Comunicaciones								X		X	X	X	
	• Informes de asistencia técnica								X		X	X	X	
	• Listas de asistencia								X		X	X	X	

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:  Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretaria General Fecha: 30 de agosto 2018	FIRMA DEL RESPONSABLE:  Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental Fecha: 30 de agosto 2018
--	--



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

418-GRUPO DE PATRIMONIO INMATERIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO INMATERIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
418.290	PROCESOS														
418.290.55	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Cocinas tradicionales	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)
	• Comunicaciones								X		X	X	X		
	• Asistencia técnica								X		X	X	X		
	• Informe técnico de proyecto								X		X	X	X		
418.290.60	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Inventario	2	10	X				X						Esta subserie documental se conservara permanentemente en su soporte original, ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Comunicaciones								X		X	X	X		
	• Informes de Asistencia técnica								X		X	X	X		
	• Inventario y bitácora								X		X	X	X		
418.290.65	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Lista Representativa	2	10	X				X						La información se conserva permanentemente en su soporte original, ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Lista de chequeo de requisitos de inclusión en LRPCI y sus anexos														
	• Cuadro de seguimiento Lista representativa LRPCI														
	• Plan Especial de Salvaguardia								X		X	X	X		
	• Comunicaciones								X		X	X	X		
• Asistencia Técnica.	X		X	X	X										

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO INMATERIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO								
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información						
418.290.70	Proceso Patrimonio Cultural Inmaterial Memoria	2	10	X													Los documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde el Ministerio para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. (Decreto 1080 de 2015)				
	• Comunicaciones																	X	X	X	X
	• Asistencia técnica																	X	X	X	X
	• Informe técnico de proyecto																	X	X	X	X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

420-DIRECCIÓN DE ARTES



COBIERNO DE COLOMBIA MINICULTURA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información			
420.30	ACTAS																	
420.30.20	Acta Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original dado que evidencia la toma de decisiones con relación a la revisión y calificación de proyectos de infraestructura de escenarios para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas y a su vez la obtención de una deducción del impuesto sobre la renta. (Decreto 1258 de 2012 Art. 3).			
420.30.95	Acta de Comité Técnico de Espectáculos	2	10	X				X							La información contenida en estos documentos, refleja los conceptos emitidos por el Comité sobre si el espectáculo o evento es de carácter cultural, además se evidencia la exoneración del impuesto de espectáculos públicos, por lo anterior su conservación será permanente en su soporte original. (Ley 2 de 1976 Art. 75; Ley 397 de 1997 Art. 39; Resolución 1409 de 1998 Art. 1).			
	• Acta Comité								X									
	• Requisitos								X			X						X
	• Actas Comité								X									
420.30.105	Acta de Consejo Nacional de Artes Visuales	2	10	X				X							Esta subserie es de conservación permanente en su soporte original evidencia la toma de decisiones y la formulación y el desarrollo de las políticas, planes y programas de la música. Ley 397 de 1997 Artículo 62. Resolución 1084 de 2000. Decreto 3600 de 2004.			
	• Acta Comité								X								X	
	• Comunicaciones															X		
420.30.135	Acta de Consejo Nacional de Teatro y Circo	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original esta información en vista de que se evidencia la toma de decisiones tomadas de cada una de las manifestaciones artísticas y culturales para la formulación de las políticas, planes y programas. (Ley 397 de 1997 Art. 62; Resolución 1084 de 2000; Decreto 3600 de 2004).			
	• Acta Comité								X								X	
	• Comunicaciones								X							X	X	X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

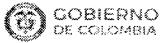
 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GAD-002 Versión: 4 Fecha: 22/sep/2016
---	--------------------------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO										
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la información								
420.150	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS																						
420.150.5	Espectáculos Públicos Autorización a Operadores de Boletería en Línea	2	10	X											Esta subserie se conservara permanentemente en soporte virtual, ya que el Ministerio de Cultura es la única entidad que puede expedir un acto administrativo para autorizar como operador de boletería y a su vez garantiza los requerimientos tecnológicos exigidos para este fin. (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.9.2.2.3). http://pulep.mincultura.gov.co/portal/								
	• Solicitud																	X			X		
	• Requisitos mínimos																				X		X
	• Resolución																				X		X
• Registro de evento								X		X													
420.150.10	Espectáculos Públicos Registro de Productores	2	10	X											Los documentos que conforman esta subserie documental dan constancia de la inscripción del productor por lo tanto se conservara permanentemente en soporte virtual, dado que el resultado de este registro. (Ley 1493 de 2011 Artículo 10; Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.9.1.2.1; Decreto 2380 de 2015 Artículo 1, 2.; Resolución 313 Artículo 1). Shttp://pulep.mincultura.gov.co/portal/								
	• Solicitud																			X		X	
	• Requisitos mínimos																				X		X
	• Certificación																				X		X
• Registro de evento								X	X														
420.270	PLANES																						
420.270.110	Plan Nacional de Teatro	2	10	X											Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación con relación al fomento de la actividad artística nacional en sus diversas manifestaciones y del patrimonio teatral de la Nación, se hace pertinente conservar de manera permanente en su soporte original esta producción (Constitución Política de Colombia Artículos 2, 7, 8. Ley 397 de 1997 Artículos 1, 2, 17, 18, 20, 22, 48).								
	• Plan nacional de teatro															X		X					
	• Lineamientos															X	X	X		X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



COBIERNO DE COLOMBIA MINCULTURA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
420.300.95	Programa de Educación Terciaria	2	10	X				X								
	• Programa de educación terciaria															
	• Lineamientos								X		X					
420.300.110	Programa de Eventos Teatro Colón	2	10	X				X						Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original como evidencia de la memoria institucional de los eventos y propuestas artísticas en el Teatro Colon. (Decreto 1080 de 2015).		
	• Programa de eventos Teatro Colón								X		X					
	• Memorias											X				
	• Estadísticas												X			
420.300.135	Programa de Formación Artística	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original ya que evidencia la formación artística como herramienta para la apropiación del patrimonio cultural y la vinculación de comunidades en situación de riesgo. Ley 397 de 1997 Artículo 18. Área de Educación Artística.		
	• Programa de formación artística								X		X					
	• Lineamientos															
	• Comunicaciones								X		X					
420.300.155	Programa de Formación en Artes Visuales Laboratorios	2	10	X				X						Los documentos de carácter misional de esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original considerando que evidencia las artes visuales y el acercamiento entre las prácticas artísticas y pedagógicas como herramientas para la creación, investigación y difusión de los productos artísticos. (Ley 397 de 1997 Artículo 18).		
	• Programa de formación en artes visuales															
	• Lineamientos												X			X
	• Informes												X			X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico Virtual Publicada en (link página web)	Análogo Digital	Electrónico Descripción del Soporte	Presentación de la Información					
420.300.165	Programa de Formación en Teatro y Circo	2	10	X			X						Conservar permanentemente en su soporte original puesto que desde este programa se orienta el sentido y la apropiación del arte escénico en el país, además fortalece las condiciones para que el ejercicio de la práctica teatral y circense se desarrolle de manera incluyente, diversa y accesible. (Ley 397 de 1997 Artículo 48). Area de Teatro y Circo.			
	• Programa de formación en teatro y circo							X		X						
	• Lineamientos											X			X	
	• Comunicaciones											X		X	X	
	• Listados de participantes													X		X
	• Proyecto de cada laboratorio													X		X
420.300.285	Programa Iberescena	2	10	X			X						La información que contiene esta subserie de carácter misional se conservara permanentemente en su soporte original considerando que evidencia el fomento, intercambio e integración de la actividad de las artes escénicas iberoamericanas. Carta Cultural Iberoamericana. Declaración de Montevideo 2006 Numeral 30.			
	• Programa iberescena							X		X						
	• Actas reunión											X		X	X	
	• Convocatorias											X		X	X	
	• Evaluación de proyectos											X		X	X	
420.300.300	Programa Nacional de Salas Concertadas	2	10	X			X						Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original considerando que son documentos misionales de Ministerio, además este programa refleja el fortalecimiento de las artes escénicas en el país. (Constitución Política de Colombia Art. 355; Ley 397 de 1997 Art. 1, Numerales 11, 13, Art. 48, 56; Ley 1170 de 2007 Art. 4).			
	• Programa nacional de salas concertadas							X		X						
	• Manual de la convocatoria											X			X	
	• Evaluación de proyectos											X		X	X	
	• Actas reunión													X	X	
	• Resoluciones											X			X	
	• Comunicaciones											X		X	X	
420.300.325	Programa Salones de Artistas	2	10	X			X						Conservar permanentemente en su soporte original puesto que evidencia las políticas encaminada a la investigación, la creación, la circulación artística y es testimonio del cambio que ha afrontado el arte colombiano. (Ley 397 de 1997 Art. 1 Numeral 10, 11; Art. 17, 64).			
	• Programa de salones artistas							X		X						
	• Lineamientos													X	X	
	• Comunicaciones													X	X	
	• Memorias													X	X	

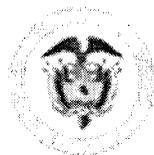
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE: 
 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE: 
 Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

421-GRUPO DE DANZA

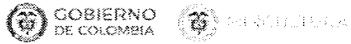


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DANZA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
421.30	ACTAS															
421.30.165	Acta de Consejo Nacional de Danza	2	10	X				X							Esta subserie se conservar permanentemente en su soporte original ya que se evidencia la construcción de políticas y el análisis de los problemas relacionados con la investigación, la formación y la gestión. (Ley 397 de 1997 Art 2. ; Decreto 3600 de 2004).	
	• Acta Comité								X							
	• Comunicaciones							X		X	X					
421.270	PLANES															
421.270.90	Plan Nacional de Danza	2	10	X				X						Se consideran que son registros misionales de la entidad donde se evidencia la planificación de estrategias que generan conocimiento, cultura, tejido social, memoria y fomenta la participación en el desarrollo social, político y económico del país, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental. (Constitución Política de Colombia Artículos 2, 7, 8.; Ley 397 de 1997 Artículos 1, 2, 17, 18, 20, 22).		
	• Plan nacional de danza								X		X					
	• Comunicaciones															
	• Lineamientos								X	X	X					
421.300	PROGRAMAS															
421.300.45	Programa de Circulación	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original a causa de que promueve el diálogo intercultural y la generación de nuevos públicos, privilegiando las zonas del país donde la oferta artística es escasa. (Ley 397 de 1997 Art. 13)		
	• Programa de circulación								X		X					
	• Lineamientos								X	X						
	• Comunicaciones								X		X	X				
	• Fichas técnicas								X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

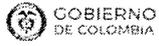


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DANZA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
421.300.80	Programa de Creación y Producción	2	10	X				X							La información consignada en esta subserie es la evidencia del apoyo a entidades públicas o privadas que tengan como misión el fomento y difusión de la danza, por lo anterior se conservara permanentemente en su soporte original. (Ley 397 de 1997 Art. 13)..
	• Programa de creación y producción								X		X				
	• Lineamientos								X	X					
	• Comunicaciones								X		X	X			
	• Fichas técnicas								X						
421.300.90	Programa de Dotación e Infraestructura	2	10	X				X						Los documentos de esta subserie se conservaran permanentemente en su soporte original como evidencia los procesos, medios y recursos destinados al apoyo de infraestructura y dotación de elementos del Ministerio de Cultura a los municipios, favoreciendo el reconocimiento de la danza como patrimonio inmaterial de las comunidades. (Ley 397 de 1997 Artículo 13).	
	• Programa de dotación e infraestructura								X		X				
	• Lineamientos								X	X					
	• Actas reunión								X						
	• Comunicaciones								X		X	X			
	• Fortalecimiento a la infraestructura														
• Evaluación						X									
421.300.100	Programa de Emprendimiento	2	10	X				X						Como evidencia del fomento de los procesos de asociación y formalización de las agrupaciones de la danza, así mismo el acompañamiento a la formulación y desarrollo de los proyectos se considera una subserie misional de conservación permanente en su soporte original. (Ley 397 de 1997 Artículo 13).	
	• Programa de emprendimiento								X		X				
	• Lineamientos								X	X					
	• Comunicaciones								X		X	X			
	• Fichas técnicas								X						
421.300.145	Programa de Formación de Danza	2	10	X				X						Se conservan permanentemente en su soporte original ya que en ellos se refleja el desarrollo de actividades encaminadas a procesos educativos, investigación, valoración y dignificación del trabajo de los cultores de la danza. (Ley 397 de 1997 Artículo 13).	
	• Programa de formación de danza								X		X				
	• Lineamientos								X	X					
	• Comunicaciones								X		X	X			
	• Fichas técnicas								X						
	• Formulario caracterización de escuelas municipales de danza														X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

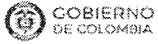


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE DANZA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
421.300.195	Programa de Gestión y Organización	2	10	X				X						
	• Programa de gestión y organización								X		X			
	• Lineamientos								X	X				
	• Comunicaciones								X			X		
	• Fichas técnicas								X					
421.300.210	Programa de Información e Investigación	2	10	X				X						
	• Programa de información e investigación								X		X			
	• Lineamientos								X	X				
	• Comunicaciones								X			X		
	• Fichas técnicas								X					

En esta subserie se muestran las acciones que hacen posible la actuación de los individuos en escenarios de construcción de la política, desarrollo cultural y gestión para el campo, por lo anterior es de conservación permanente en su soporte original.
 (Ley 397 de 1997 Artículo 13).

Conservar permanentemente en su soporte original en vista que es testimonio del fomento de la producción y difusión de información y conocimiento sobre la danza en la Nación.
 (Ley 397 de 1997 Artículo 13).

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINICULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

423-GRUPO DE LITERATURA Y LIBRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE LITERATURA Y LIBRO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
423.30	ACTAS														
423.30.225	Acta de Consejo Nacional de Literatura	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original esta información como evidencia de las decisiones tomadas con relación a la formulación y el desarrollo de las políticas, planes y programas de la literatura.
	• Actas Comité								X		X			X	
	• Comunicaciones								X		X	X			
423.40	AUTORIZACIONES														
423.40.5	Autorización para publicaciones	2	10	X				X						Esta subserie es la prueba de la voluntad del autor para que se realice la reproducción, uso, comunicación, distribución y publicación de una obra por el Ministerio de Cultura, por lo anterior se considera de conservación permanente en su soporte original. (Constitución Política de Colombia Artículo 61. Ley 23 de 1982 Artículos 12, 30).	
	• Autorización								X		X				X
423.300	PROGRAMAS														
423.300.125	Programa de Fomento del Libro y la Lectura	2	10	X				X						Los documentos de esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original como evidencia del fomento al libro como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura y la estimulación del hábito lector (Constitución Política de Colombia Art. 70, 71; Ley 98 de 1993 Art. 1.)	
	• Programa de formato del libro y la lectura								X			X			X
	• Estrategias								X			X			X
	• Comunicaciones								X			X	X		
424.300.270	Programa Evento Ferias del Libro	2	10	X				X					Conservar permanentemente en su soporte original como fuente de información cultural e histórica del desarrollo de la producción intelectual y cultural, del fomento de la lectura y la promoción del libro en las diferentes regiones del país y por ser uno de los eventos culturales más representativos y tradicionales Plan Nacional de Lectura y Escritura. (Decreto 1080 de 2015).		
	• Programación académica								X			X			X
	• Comunicaciones								X			X		X	

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE LITERATURA Y LIBRO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
423.300.320	Programa RELATA	2	10	X				X							
	• Programa RELATA								X			X		X	
	• Lineamientos											X		X	
	• Informe anual de talleres RELATA											X		X	
	• Comunicaciones						X		X	X					

Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original como evidencia del diseño e implementación de estrategias para estimular la lectura crítica, la producción literaria y la divulgación de nuevos autores en las diversas regiones de Colombia. (Constitución Política de Colombia Art. 71; Ley 397 de 1997 Art. 17-18; Decreto 1746 de 2003 Art. 13).

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

424-GRUPO DE MÚSICA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MÚSICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
424.30	ACTAS															
424.30.265	Acta de Consejo Nacional de Música	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original, ya que refleja la formulación y el desarrollo de las políticas, planes y programas de la música. (Ley 397 de 1997 Artículo 62. Resolución 1084 de 2000. Decreto 3600 de 2004).	
	• Acta Comité								X		X					
	• Comunicaciones								X		X					
425.190	INFORMES															
425.190.35	Informe de Cooperación Internacional	2	10	X				X						Los documentos que conforman esta subserie justifica las acciones de cooperación internacional que consolidan y proyectan la actividad musical de la Nación, por lo anterior se conservara permanentemente en su soporte original. (Decreto 1746 de 2003 Artículo 13 Numeral 5).		
	• Informe										X					
	• Resultados de convocatorias (Ibermúsicas)								X							
424.270	PLANES															
424.270.95	Plan Nacional de Música	2	10	X				X						Como evidencia de la ampliación y el fortalecimiento de la práctica, el conocimiento y el disfrute de la música, a través de la consolidación de escuelas en los municipios, se conservara permanentemente en su soporte original por su caracterización misional. (Constitución Política de Colombia Art. 2, 7, 8; Ley 397 de 1997 Art. 1, 2, 17, 18, 20, 22).		
	• Plan nacional de música															
	• Política								X		X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (vídeo, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MÚSICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
424.300	PROGRAMAS															
424.300.55	Programa de Circulación y Divulgación	2	10	X				X							Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original como testimonio de la generación de estrategias para el desarrollo de programas de disfrute y apreciación crítica de la música. (Ley 397 de 1997 Artículo 13)	
	• Programa de circulación y divulgación								X				X			
	• Lineamientos								X				X			
	• Comunicaciones								X				X			
424.300.75	Programa de Creación	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original puesto que son prueba del reconocimiento a la vocación creativa de los colombianos, contribuyendo a construir el tejido cultural de la nación por medio de la imaginación y la expresión libre de las ideas. (Ley 397 de 1997 Artículo 13. Plan Nacional de Música para la Convivencia).		
	• Programa de creación								X				X			
	• Lineamientos								X				X			
	• Comunicaciones								X				X			
424.300.90	Programa de Dotación e Infraestructura	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original debido que evidencian los procesos, medios y recursos destinados a la infraestructura y dotación instrumental como mecanismo de democratización de la práctica cultural. (Ley 397 de 1997 Artículo 13)		
	• Programa de dotación e infraestructura								X				X			
	• Lineamientos								X				X			
	• Comunicaciones								X				X			
	• Dotación de instrumentos musicales								X				X			
	• Dotación de materiales pedagógicos								X				X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MÚSICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
424.300.170	Programa de Formación Musical	2	10	X										Los documentos que conforman esta subserie documental es la evidencia de la visión multicultural e intercultural de la práctica musical colectiva en comunidades académicas, asociado a procesos investigativos, por lo anterior se conservara permanentemente en su soporte original. (Ley 397 de 19997 Artículo 13).		
	• Programa de formación musical							X	X				X			
	• Lineamientos														X	
	• Comunicaciones							X					X			
424.300.190	Programa de Gestión Musical	2	10	X										Por ser de carácter misional se conservara permanentemente en su soporte original, ya que es fuente de información de las interacciones de los diferentes agentes institucionales y sociales, articulando las estrategias de financiación, legislación e información en la práctica y la actividad musical. Ley 397 de 19997 Artículo 13. Plan Nacional de Música para la Convivencia.		
	• Programa de gestión musical							X	X				X			
	• Lineamientos														X	
	• Comunicaciones							X					X			
424.300.220	Programa de Sistema de Información Nacional de la Música (SIMUS)	2	10	X										Conservar permanentemente en su soporte original dado que brinda testimonio de la creación del Sistema de Información Nacional de la Música SIMUS. Ley 397 de 19997 Artículo 13. Plan Nacional de Música para la Convivencia.		
	• Programa SIMUS							X	X				X			
	• Lineamientos														X	
	• Comunicaciones							X					X			
424.300.230	Programa de Producción y Emprendimiento	2	10	X										Esta subserie es de conservación permanentemente en su soporte original ya que evidencia los procesos que sirven como soporte del desarrollo musical de la Nación mediante el Ministerio de Cultura. (Decreto 1746 de 2003 Artículo 13 Numeral 5).		
	• Programa de producción y emprendimiento							X	X							
	• Lineamientos														X	
	• Comunicaciones							X					X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

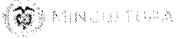
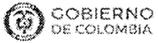


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ARTES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MÚSICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
425.300.250	Programa de Investigación Musical	2	10	X										Conservar permanentemente en su soporte original porque sirven de soporte a los procesos de construcción de conocimiento y documentación musical del país. (Decreto 1746 de 2003 Art. 13 Numeral 5).
	• Programa de investigación musical							X						
	• Lineamientos										X			
	• Comunicaciones							X				X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

430-DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
430.190	INFORMES														
430.190.230	Informe de Gestión														Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Informe	2	10	X			X	X		X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

431-GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO															
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información														
431.30	ACTAS																												
431.30.145	Acta de Entrega Material Audiovisuales	2	10	X												Esta serie documental se conserva permanentemente en su soporte original dado que es un documento mediante el cual se hace entrega y se recibe bienes y obras de carácter audiovisual cultural que reflejan soportes análogos con valor secundario. (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4)													
	• Acta de entrega							X			X																		
431.190	INFORMES																												
431.190.250	Informe de Gestión	2	10	X												Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original.													
	• Informes																X			X									
431.210	INVENTARIOS																												
431.210.5	Inventario de Archivo Audiovisual	2	10	X												Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original ya son registros de los documentos audiovisuales de carácter cultural y de conservación del patrimonio y con el fin de garantizar la preservación su consulta es a través del banco de contenidos en el siguiente link http://www.mincultura.gov.co/areas/comunicaciones/banco-de-contenidos/Paginas/default.aspx (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)													
	• Inventario																X			X									
	• Acta de entrega de material																X			X									
	• Ficha de verificación del acervo																X			X									
	• Carta de solicitud de contenidos en línea																X								X				
	• Autorización de uso de imágenes del Archivo																X						X		X				
	• Control	X						X		X																			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
431.310	PROYECTOS															
431.310.35	Proyecto de Procesos Comunicación Cultural	2	10	X				X								Esta serie documental se conserva permanentemente en su soporte original dado que en ellos se evidencian la trazabilidad y el fortalecimiento cultural en los procesos de comunicación en las comunidades. (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Propuesta															
	• Ficha proyecto											X				
	• Informe											X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

432-GRUPO DE POLÍTICAS E INVESTIGACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

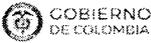
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE POLÍTICAS E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información			
432.30	ACTAS																	
432.30.245	Acta de Consejo Nacional de Medios	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original considerando que son el producto de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar sobre salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, los Medios de Comunicación Ciudadanos y Comunitario (Decreto 1080 de 2015)		
	• Acta de consejo																X	X
432.190	INFORMES																	
432.190.275	Informe de Gestión	2	10	X												Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente. (Decreto 1080 de 2015).		
	• Informe																X	X
432.210	INVENTARIOS																	
432.210.10	Inventario de Archivo Sonoro	2	10	X												Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original ya son registros de los documentos sonoro de carácter cultural y de conservación del patrimonio y con el fin de garantizar la preservación su consulta es a través del banco de contenidos en el siguiente link http://www.mincultura.gov.co/areas/comunicaciones/banco-de-contenidos/Paginas/default.aspx (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)		
	• Inventario																X	X
	• Acta de entrega de material																X	X
	• Ficha de verificación del acervo																X	X
	• Carta de solicitud de contenidos en línea																	X
	• Autorización de uso de imágenes del Archivo																X	X
	• Control																X	X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



GOBIERNO DE COLOMBIA MINISTERIO DE CULTURA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

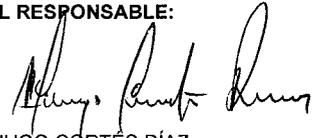
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE POLÍTICAS E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
432.310	PROYECTOS														
432.310.40	Proyecto de Procesos Comunicación Cultural • Propuesta • Ficha proyecto • Informe	2	10	X				X	X			X			Se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencian la trazabilidad y el fortalecimiento mediático cultural en los procesos de comunicación en las comunidades. (Ley 397 de 1997, Decreto 2746 de 2003, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>  <p>Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretaria General Fecha: 30 de agosto 2018</p>	<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>  <p>Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental Fecha: 30 de agosto 2018</p>
--	--



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

440-DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

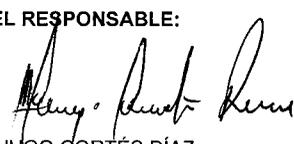
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
440.30	ACTAS															
440.30.65	Acta de Comité de Clasificación de Películas	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original considerando que son el producto de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar con relación a las asesorías al Gobierno Nacional en la materia de cinematografía. (Ley 1185 de 2008 Art.17; Resolución 1708 de 2009)		
	• Solicitud								X		X					
	• Acta Comité								X		X					
	• Notificación								X		X					
	• Recurso de reposición y/o apelación							X		X						
440.90	CONCEPTOS															
440.90.270	Concepto Técnico	2	10	X				X						Esta subserie es de conservación permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente a la Dirección de Cinematografía su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015; Decreto 1746 de 2003 Art. 15 Núm.. 13)		
	• Solicitud								X		X					
	• Concepto								X		X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

444-GRUPO DE PRODUCCIÓN, GESTIÓN
INTERNACIONAL E INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PRODUCCIÓN, GESTIÓN INTERNACIONAL E INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
444.50	CERTIFICACIONES															
444.50.10	Certificación de Reconocimiento como producciones Colombianas	2	10	X				X							Los documentos que pertenece a esta subserie reflejan la misionalidad de la entidad con relación a los reconocimientos de las producciones colombianas por lo consiguiente se conservara permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)	
	•Solicitud								X			X				
	•Certificación															
	•Comunicaciones															
	• Copia de Resolución															
444.50.280	Certificación de Reconocimiento como Proyecto Nacional	2	10	X				X						Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original ya que es clave para el crecimiento del cine colombiano mediante la aprobación de los proyectos que beneficiar y certificar las inversiones o donaciones. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Solicitud								X			X				
	• Respuesta								X			X				
	• Acta reunión								X			X				
	• Certificación de reconocimiento								X			X				
	• Certificación de inversiones o donaciones								X			X				
444.190	INFORMES															
444.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X						Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Informe								X			X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

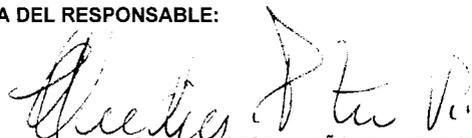
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

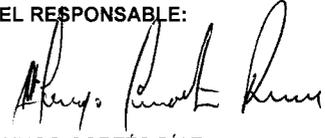
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PRODUCCIÓN, GESTIÓN INTERNACIONAL E INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO															
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información													
444.320	REGISTRO Y CONTROL																											
444.320.10	Control en el Sistema de Información y Registro Cinematográfico	2	10	X											Sistema de Información que se conserva permanentemente en su soporte original dado que muestran la gestión en la consolidación de datos relacionados con seguimiento y control de la política pública administrando el Sistema de Información y Registro Cinematográfico. (Resolución 1976 de 2013, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)													
	• Registro Agentes del Sector																											
	• Asistencia y taquilla																								X			
	• Registro de películas colombianas																									X		
	• Proyectos																									X		
• Certificaciones												X																

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

445-GRUPO DE MEMORIA, CIRCULACIÓN
E INVESTIGACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MEMORIA, CIRCULACIÓN E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
445.190	INFORMES														
445.190.295	Informe de Gestión	2	10	X											Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	•Informe							X		X					
445.300	PROGRAMAS														
445.300.235	Programa de Protección y Salvaguardia del Patrimonio Audiovisual Colombiano	2	10	X										Se conserva permanentemente en su soporte original ya que refleja la estrategia de protección histórica del patrimonio audiovisual de la Nación, mediante los servicios de conservación, preservación y circulación del acervo audiovisual adquiridos con la fundación patrimonio filmico colombiano. (Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995, Ley 397 de 1997, Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.9.4., Ley 594 de 2000, Resolución 963 de 2001, Ley 1185 de 2008, Decreto 763 de 2009. Directrices de la UNESCO).	
	•Programa de protección y salvaguardia del patrimonio audiovisual colombiano							X	X		X				
	•Lineamiento										X				
	•Comunicaciones							X			X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

470-DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
470.30	ACTAS														
470.30.110	Acta de Consejo Nacional de Cultura	2	10	X				X	X		X			Conservar permanentemente en su soporte original considerando que son el producto de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar sobre procesos de desarrollo institucional, planificación, financiación, formación, e información cultural. (Ley 397 de 1997, Artículo 58 y Decreto 1782 de 2003, Decreto 1080 de 2015, Artículo 1.1.3.1, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)	
	•Acta Consejo								X		X				
	•Listado de asistencia								X		X				
	•Comunicaciones CNC								X		X				
470.300	PROGRAMAS														
470.300.140	Programa de Formación Cultural	2	10	X				X					Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original porque en estos documentos se evidencia la divulgación de la política de emprendimiento cultural. (Decreto 4827 de 2008, Artículo 2, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)		
	• Programa de formación cultural										X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

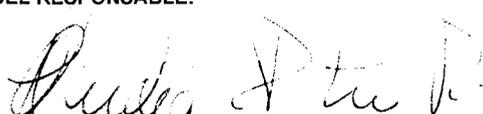
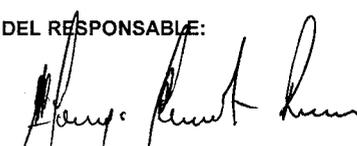
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
470.300.180	Programa de Fortalecimiento de la Gestión Cultural en las Entidades Territoriales	2	10	X				X							Dado que en estos documentos se evidencia el fortalecimiento de las capacidades de la institucionalidad cultural y de los gestores y creadores culturales de las entidades territoriales en los componentes del Sistema Nacional de Cultura para la gestión, se deben conservar permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Programa de fortalecimiento de la gestión cultural en entidades territoriales								X		X				
	• Documento de priorización y asignación territorial								X		X				
	• Cronograma de rutas								X		X				
	• Acta de reunión en entidades territoriales y espacios de participación								X		X				
	• Listado general de participantes para reuniones								X		X				
	• Ficha municipal								X		X				
	• Comunicaciones PFET								X		X				
	• Análisis situacional departamental								X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>  <p>Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretaria General Fecha: 30 de agosto 2018</p>	<p>FIRMA DEL RESPONSABLE:</p>  <p>Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental Fecha: 30 de agosto 2018</p>
--	--



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

490-DIRECCIÓN DE POBLACIONES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE POBLACIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
490.300	PROGRAMAS														
490.300.60	Programa de Conocimiento Social	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que en ellos se evidencia procesos de conocimiento de construcción sociocultural y apropiación del enfoque diferencial por parte de instituciones y la sociedad en general. Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.5.5.6, 2.5.5.8, 2.5.5.17,2.8.2.9.4.) Decreto 1003 de 2012.
	• Programa de conocimiento social								X			X			
	• Invitaciones								X			X		X	
	• Memorias de eventos								X			X		X	
	• Solicitudes													X	
• Listas de chequeo							X								
490.300.200	Programa de Inclusión	2	10	X				X						Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia como a través del dialogo cultural se promueve la integración a la vida comunitaria de los grupos poblacionales. Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.5.5.6, 2.5.5.8, 2.5.5.17,2.8.2.9.4.) Decreto 1003 de 2012.	
	• Programa de inclusión														
	• Actas de reunión								X			X	X		
	• Política de inclusión									X					
	• Invitaciones								X			X			X
	• Memorias de eventos								X			X			X
	• Planillas de asistencia								X				X		
• Solicitudes	X				X		X								

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE POBLACIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
490.300.255	Programa de Víctimas de la Violencia y Construcción de Paz	2	10	X										
	• Programa de víctimas de la violencia y construcción de paz							X			X			
	• Acta reunión							X		X	X		X	
	• Invitaciones							X			X		X	
	• Memorias de eventos							X			X		X	
	• Planillas de asistencia							X			X	X	X	
	• Solicitudes							X			X		X	

Los documentos son misionales ya que están dirigidos a la población víctima del conflicto armado interno, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos. Su conservación será permanente y en su soporte original porque adquieren valores secundarios con carácter histórico para el patrimonio de la Nación.
 (Ley 1448 de 2011
 Decreto 1080 de 2015 (Artículos 2.5.5.6, 2.5.5.8, 2.5.5.17.2.8.2.9.4.) Decreto 1003 de 2012.

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

520-DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
520.190	INFORMES														
520.190.55	Informe de Gestión • Informe	2	10	X			X								Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente a la Dirección de la Biblioteca Nacional su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)
520.280	POLÍTICA														
520.280.5	Política Estatal Red Nacional de Bibliotecas • Política	2	10	X			X	X		X					Debido a que reflejan el acceso y memoria de la política pública que se materializan en el sistema de bibliotecas públicas por esta razón se conservan permanentemente en su soporte original (Decreto 1080 de 2015).
520.300	PROGRAMAS														
520.300.5	Programa Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica - ABINIA • Programa ABINIA • Informe	2	10	X			X	X						X	Quando la Biblioteca Nacional de Colombia asuma la Asamblea General de ABINIA los documentos y la información producida en este evento se debe conservar permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta que se evidencian las propuestas de desarrollo cultural en la biblioteca. (Decreto 1080 de 2015) http://www.abinia.org/#
520.300.40	Programa de Catalogación • Programa de catalogación	2	10	X			X								Conservar permanentemente en su soporte original como evidencia del registro, control, preservación, disponibilidad y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación. (Ley 44 de 1993 Artículo 7. Decreto 460 de 1995 Artículo 22 al 32. Decreto 358 de 2000 Artículo 19. Ley 1379 de 2010 Artículo 29, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4). http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/dep%C3%B3sito-legal

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO								
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información						
520.310	PROYECTOS																				
520.310.70	Proyecto Premio Hispanoamericano de Cuento Gabriel García Márquez	2	10	X											Proyecto que estimula el aprendizaje de la escritura literaria a nivel nacional, debido al contenido de la información se conservara permanentemente en su soporte original. Ley 1379 de 2010 Artículo 5, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4. http://www.premiohispanoamericanodecuentoggm.gov.co/Bases-2016						
	• Proyecto															X	X				X
	• Actas															X		X			X
	• Comunicaciones							X		X			X								
520.320	REGISTRO Y CONTROL																				
520.320.85	Registro y Control de Depósito Legal	2	10	X											Conservar permanentemente en su soporte original como evidencia del registro, control, preservación, disponibilidad y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación. (Ley 44 de 1993 Artículo 7. Decreto 460 de 1995 Artículo 22 al 32. Decreto 358 de 2000 Artículo 19. Ley 1379 de 2010 Artículo 29, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4). http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/dep%C3%B3sito-legal						
	• Comunicaciones															X		X			X
	• Registros ((Symphony))																X	X			X
	• Certificaciones (Symphony)							X	X				X								
520.320.180	Registro y Control de Venta de Servicios	2	3		X										Este documento se elimina al terminar su tiempo de retención ya que cumple la vigencia en la que se realizo el evento y se encuentra consolidado en informe de gestión. (Decreto 1080 de 2015)						
	• Formulario de solicitud de espacios de áreas culturales															X		X			X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

522-GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
522.30	ACTAS															
522.30.25	Acta Comité de Selección y Adquisiciones	2	10	X				X							Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original ya que en estos documentos se evidencian las decisiones tomadas para la selección y adquisición de colecciones bibliográficas y documentales en la Biblioteca Nacional. Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.	
	• Actas Comité								X		X					
522.180	HISTORIAS															
522.180.20	Historia de Bibliotecas de Interés Patrimonial	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que en sus documentos se refleja la interacción de la Biblioteca Nacional con otras bibliotecas que tienen colecciones patrimoniales, con el objetivo de difundir el patrimonio bibliográfico y dar apoyo técnico, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.	
	• Comunicaciones								X							
	• Conceptos técnicos								X							
	• Seguimiento a proyectos								X							
522.190	INFORMES															
522.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X							Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de los grupos con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Solicitudes								X					X		
	• Informe								X							X
522.300	PROGRAMAS															
522.300.240	Programa de Recuperación del Patrimonio Bibliográfico y Documental	2	10	X				X							Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original en razón a que se evidencia la gestión con el sector editorial para el cumplimiento de la gestión de recuperación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.	
	• Programa de recuperación del patrimonio bibliográfico y documental								X					X		
	• Informes								X							X
	• Comunicaciones								X							X
									X							X

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
522.320	REGISTRO Y CONTROL														
522.320.30	Registro del Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas - ISSN	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original en razón a que da cuenta de la gestión de la asignación del número internacional normalizado para publicaciones seriadas, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Registro							X	X			X		X	
522.320.35	Registro y Control al Seguimiento del Depósito Legal	2	10	X			X								Su conservación es permanente en su soporte original en razón a que se deja constancia del cumplimiento de la Ley de Deposito Legal y su Decreto reglamentario 460 de 1995 y de las publicaciones recibidas atendiendo el Decreto 019 de 2012 sobre publicaciones para canje, (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Registro								X			X		X	
	• Comunicaciones							X				X			
522.320.75	Registro y Control de Canje y Divulgación Bibliográfico	2	10	X			X								Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original en razón a que se evidencian las relaciones nacionales e internacionales para el intercambio y circulación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Boletines							X				X		X	
	• Comunicaciones							X				X		X	
	• Control de publicaciones recibidas (electrónico)							X				X		X	
522.320.90	Registro y Control de Editores y Proveedores	2	10	X			X								Recoge los datos de editores y productores generalmente vinculados a los servicios de las Bibliotecas por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Registro								X			X		X	
	• Comunicaciones								X			X		X	
523.320.95	Registro y Control de Entregas de Material	2	10	X			X								Deja constancia del material que se entrega a los diferentes grupos de la Biblioteca nacional por lo anterior se conserva permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Registro								X			X		X	
	• Comunicaciones							X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
522.320.105	Registro y Control de Ingreso de Publicaciones (Naciones Unidas, depósito Digital, donaciones, compra)	2	10	X											Su conservación es permanente en su soporte original en razón a que se evidencia la producción y la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental que proviene del extranjero, así mismo se documenta las donaciones recibidas en la Biblioteca Nacional, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Comunicaciones							X	X			X		X	
	• Control de publicaciones recibidas (electrónico)							X	X			X		X	
522.320.110	Registro y Control de Ingreso de Publicaciones Oficiales	2	10	X				X	X	X		X		X	Su conservación es permanente en su soporte original en razón a que se evidencia la producción del patrimonio bibliográfico y documenta lo que se recibe en la Biblioteca Nacional. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Comunicaciones														
	• Control de publicaciones recibidas														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



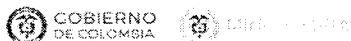
GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

523-GRUPO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES



COBIERNO DE COLOMBIA MINISTERIO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
523.30	ACTAS														
523.30.75	Acta de Comité de Coordinación	2	10	X										Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia la toma de decisiones y seguimiento a los planes de acción, lineamientos estratégicos y política pública en la Biblioteca Nacional. (Resolución 3069 de 2016, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).	
	• Actas Comité							X		X					
523.90	CONCEPTOS														
523.90.15	Concepto Técnico	2	10	X									Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de procesos organizacionales su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)		
	*Solicitud							X		X					
	*Concepto							X		X					
523.190	INFORMES														
523.190.40	Informe de Ejecución Presupuestal	2	3		X								Esta subserie documental se elimina ya que la información se encuentra consolidada en el Grupo de Gestión Financiera y Contable. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora		
	• Informes							X		X					
523.190.55	Informe de Gestión	2	10	X									Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Informe							X		X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

524-GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
524.90	CONCEPTOS															
524.90.15	Concepto Técnico	2	10	X				X	X				X			Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de colecciones y servicios su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)
	• Solicitud															
	• Concepto															
524.190	INFORMES															
524.190.25	Informe de Asistencia Técnica	2	10	X				X					X		X	Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)
	• Solicitud															
	• Informe															
524.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X					X		X	Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Informe															
524.210	INVENTARIOS															
524.210.15	Inventario de Colecciones	2	10	X				X								Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original porque se evidencia el control sobre las colecciones para garantizar su preservación de todos los materiales únicos valiosos e irrepetibles como pueden ser manuscritos, libros raros, fondos personales y fondos de archivo, fotografías, dibujos, cartas, carteles, folletos, mapas, partituras, revistas. Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Inventarios															

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

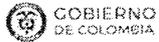


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

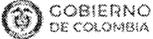
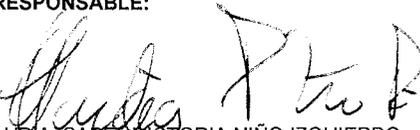
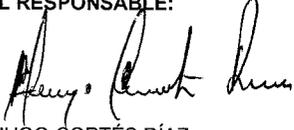
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
524.220	INVESTIGACIONES														
524.220.5	Investigación Bibliográfica y Documentales	2	10	X			X	X		X				X	Se conserva permanentemente en su soporte original porque se evidencian investigaciones realizadas a los fondos y colecciones de la Biblioteca Nacional. Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Investigación							X		X			X		
	• Seguimiento							X		X			X		
524.270	PLANES														
524.270.10	Plan Anual de Espacios	2	10	X			X								Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de estrategias anuales dirigidas a lograr una correcta adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Plan anual de espacios							X		X			X		
524.300	PROGRAMAS														
524.300.105	Programa de Estudio de Usuarios	2	10	X			X								Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original porque se evidencia la caracterización de los potenciales usuarios de la Biblioteca Nacional. Ley 1379 de 2010, (Decreto 1080 de 2015)
	• Programa de estudio de usuario							X		X			X		
	• Caracterización							X		X			X		
524.320	REGISTRO Y CONTROL														
524.320.40	Registro y Control a Usuarios	2	3		X										Se eliminan cumplido el tiempo de retención; ya que el formulario de carnetización tiene vigencia por tres años y las solicitudes y respuestas se consolidan en el informe de gestión. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora (Decreto 1080 de 2015)
	• Formulario de carnetización							X		X			X		
	• Solicitud							X		X			X		
	• Respuesta							X		X			X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: F-GAD-002 Versión: 4 Fecha: 22/sep/2016			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS													
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE				PROCEDIMIENTO	
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
524.320.80	Registro y Control de Colecciones y Servicios	2	10	X				X					Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original porque se evidencian los materiales que ingresan desde el depósito legal hasta las colecciones organizadas de la Biblioteca Nacional Ley 1379 de 2010. Decreto único reglamentario del sector cultura No. 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Actas reunión												
	• Listados												
	• Estadísticas												
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización) SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)													
FIRMA DEL RESPONSABLE:  Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretaria General Fecha: 30 de agosto 2018						FIRMA DEL RESPONSABLE:  Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental Fecha: 30 de agosto 2018							



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

525-GRUPO DE CONSERVACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO														
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información												
525.90	CONCEPTOS																										
525.90.15	Concepto Técnico	2	10	X											Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de conservación su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)												
	*Solicitud															X	X										
	*Concepto																										
525.180	HISTORIAS																										
525.180.10	Historias Clínicas de Obras en Préstamo	2	10	X											Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original como registro de la información relacionada con los procesos técnicos o exámenes de diagnósticos realizados antes, durante y después de la intervención de restauración de las obras en custodia. Ley 397 de 1997 Artículo 12, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.												
	• Formato de historia clínica															X											
	• Diagnostico															X											
	• Informe técnico de condiciones ambientales															X											
	• Informe técnico diagnostico y estado de conservación															X											
	• Informe técnico de examen diagnostico															X											
	• Reporte de condiciones físicas															X											

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
	• Fotodocumentación							X			X				
	• Planos							X			X				
	• Acta de préstamo							X			X				
	• Facility Report (condiciones de préstamo)							X			X				
525.180.15	Historia Clínica de Obras Intervenidoas	2	10	X											Conservar permanentemente en su soporte original como registro de la información relacionada con los procesos técnicos o exámenes de diagnósticos realizados antes, durante y después de la intervención de restauración de las obras que ingresan. Ley 397 de 1997 Artículo 12, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Formato de historia clínica							X		X					
	• Diagnostico							X		X					
	• Informe técnico de condiciones ambientales							X		X					
	• Informe técnico diagnostico y estado de conservación							X		X		X			
	• Informe técnico de examen diagnostico							X		X					
	• Reporte de condiciones físicas							X		X					
	• Fotodocumentación							X		X					
	• Planos							X		X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
525.190	INFORMES															
525.190.25	Informe de Asistencia Técnica	2	10	X												Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a bibliotecas públicas del país que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)
	• Solicitud															
	• Respuesta															
	• Registro fotográfico															
	• Informe															
525.190.55	Informe de Gestión	2	10	X												Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Informe															
525.300	PROGRAMAS															
525.300.35	Programa de Capacitación en Conservación	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original considerando que integra las acciones de formación, sensibilización y asistencia técnica de la conservación del patrimonio bibliográfico y documental nacional, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de capacitación en conservación															
	• Lineamientos															
	• Diagnóstico															
	• Informes															
525.300.65	Programa de Conservación de Colecciones	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original puesto que contiene un conjunto de estrategias de conservación preventiva y restauración para las colecciones que custodia. Ley 397 de 1997 Artículo 12, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de conservación de colecciones															
	• Lineamientos															
	• Diagnóstico															
	• Informes															

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

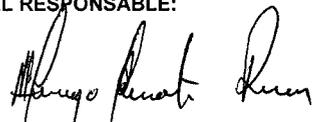
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO									
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información							
525.300.70	Programa de Conversión de Medios	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original dado que contiene las acciones necesarias para migrar a otros formatos, las obras que por su estado de conservación, unicidad, o importancia así lo requieran, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.						
	• Programa de conversión de medios																X		X			
	• Autorización de uso																X		X			
	• Diagnostico																X		X			
525.320	REGISTRO Y CONTROL																					
525.320.100	Registro y Control de Equipos de Conservación	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original como memoria del proceso de calibración o ajustes que se hacen a los equipos de medición de las condiciones ambientales requeridos en el programa de conservación preventiva de colecciones, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.						
	• Certificado																X		X			
	• Registro																X		X			
525.320.155	Registro y Control de Obras Interventadas	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original como evidencia del registro, control, movimiento de las obras en custodia y la devolución a los respectivos espacios de custodia, (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)						
	• Comunicaciones																X					
	• Registro																X		X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



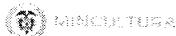
GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

527-GRUPO DE GESTIÓN REGIONAL DE
BIBLIOTECAS PÚBLICAS


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN REGIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
527.30	ACTAS														
527.30.85	Acta de Comité de Dotación de Bibliotecas Públicas • Acta Comité	2	10	X				X	X			X			Se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia las acciones tomadas desde la entidad para la planeación y supervisión de las diferentes etapas del proceso de dotación de bibliotecas que hacen parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. (Resolución 0147 de 2012 - Decreto 1080 de 2015)
527.30.100	Acta de Comité Técnico Nacional de Bibliotecas Públicas • Acta Comité	2	10	X				X						X	Información que se recopila como testimonio de la integración de los diferentes sectores, agremiaciones y participantes del proceso del sector de las bibliotecas públicas, por lo anterior su conservación será permanentemente en su soporte original. (Ley 1379 de 2010, Artículo 33, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4)
527.90	CONCEPTOS														
527.90.15	Concepto Técnico *Solicitud *Concepto	2	10	X				X	X			X			Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de bibliotecas públicas su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)
527.190	INFORMES														
527.190.25	Informe de Asistencia Técnica • Informe • Actas de tutores departamentales • Actas de promotores de lectura	2	10	X				X				X		X	Como evidencia del panorama nacional de las Bibliotecas Públicas, permitiendo establecer las líneas de trabajo para el futuro. En este sentido se conservara permanentemente en su soporte original. (Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (vídeo, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

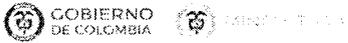


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN REGIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
527.190.55	Informe de Gestión	2	10	X											Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Informe							X		X						
527.300	PROGRAMAS															
527.300.15	Programa Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas	2	10	X											Debido a que se trata de un evento Nacional de gran importancia, se conservar permanentemente en su soporte original como evidencia del panorama de las Bibliotecas Públicas, permitiendo establecer las líneas de trabajo para el futuro. (Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).	
	• Programa congreso nacional de bibliotecas públicas							X								
	• Agenda							X	X							X
	• Memorias							X	X							X
	• Informes							X	X							X
527.300.85	Programa de Dotación de Bibliotecas Públicas	2	10	X											Conservar permanentemente en su soporte original debido que evidencian los procesos, medios y recursos destinados a la dotación de Bibliotecas Públicas a nivel nacional. (Ley 1379 de 2010 Artículo 23, 32. Resolución 0174/2012, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).	
	• Programa de dotación de bibliotecas públicas							X								
	• Lineamientos							X						X		X
	• Actas reunión							X						X		X
	• Comunicaciones							X						X		X
527.300.160	Programa de Formación en Bibliotecas	2	10	X											Conservar permanentemente en su soporte original considerando que refleja la gestión de los procesos de formación de bibliotecarios públicos de todo el país desde diferentes áreas temáticas, gestión bibliotecaria, promoción de lectura. Ley 1379 de 2010 Artículo 10, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.	
	• Programa formación en bibliotecas							X								
	• Actas reunión							X						X		X
	• Comunicaciones							X						X		X
	• Propuestas							X						X		X
• Informes	X						X	X								

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN REGIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
527.300.280	Programa Gestión Regional	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original dado que refleja las acciones de fortalecimiento, crecimiento y desarrollo de las Bibliotecas Públicas del país. (Ley 1379 de 2010 Artículo 13, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Programa gestión regional														
	• Acta reunión														
	• Estrategia														
	• Informe														
• Propuesta															
527.300.315	Programa Premio Nacional de Bibliotecas Públicas	2	10	X				X	X						Conservar permanentemente en su soporte original considerando que refleja el desarrollo y posicionamiento de las Bibliotecas Públicas del país. (Resolución de premiación anual, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Programa premio nacional de bibliotecas públicas														
	• Convocatorias														
	• Postulaciones														
	• Actas reunión														
	• Informes														
527.310	PROYECTOS														
527.310.75	Proyecto Uso y Apropriación de Tecnologías de Información	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original puesto que refleja el esquema de dotación con tecnología complementaria, de formación al personal bibliotecario para la apropiación de la tecnología, fomento de servicios bibliotecarios innovadores, y el posicionamiento y promoción de las Bibliotecas Públicas en el país y uso y apropiación de TIC., Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Proyecto														
	• Actas reunión														
	• Propuestas														
	• Informes														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

530-UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MUSEO NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: : UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL -DESPACHO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
530.30	ACTAS															
530.30.10	Acta Comité de Dirección	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original ya que estos documentos reflejan las decisiones misionales en el Museo Nacional. (Decreto 1746 de 2003 de 2003. Resolución No 2863 de 2016, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).	
	• Actas Comité							X			X					
530.30.15	Acta Comité de Exposiciones Temporales	2	10	X			X								Estos documentos dan cuenta del seguimiento que se hace a la organización, ejecución y desarrollo de las exposiciones temporales del Museo Nacional de Colombia, por lo consiguiente se conservan permanentemente en su soporte original. (Decreto Número 1746 de 2003 Capítulo IV, artículo	
	• Actas Comité							X								
530.90	CONCEPTOS															
530.90.15	Concepto Técnico	2	10	X			X								Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente a la Dirección del Museo Nacional su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Solicitud							X			X					
	• Concepto							X			X					
530.300	PROGRAMAS															
530.300.20	Programa de Accesibilidad a Grupos Preferenciales	2	10	X			X								Conservación permanente en su soporte original de los datos contenidos en estos documentos ya que evidencian la programación anual de las estrategias y el acceso de los visitantes de cuatro grupos: primera infancia, adulto mayor, población con discapacidad y población vulnerable. (Decreto 1080 de 2015)	
	• Programa accesibilidad a grupos preferenciales															
	• informes							X			X					
	• Comunicaciones							X			X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

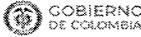
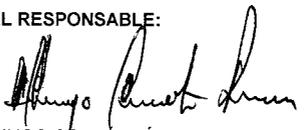
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: : UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL -DESPACHO

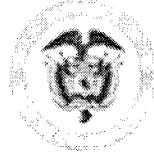
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
530.300.115	Programa de Exposiciones	2	10	X			X	X	X						Conservación permanente en su soporte original de los datos contenidos en estos documentos ya que evidencian la programación anual de las exposiciones en el Museo Nacional. Decreto Número 1746 de 2003 Capítulo IV, artículo 19 Unidad Administrativa especial Museo Nacional, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de exposición														
530.300.265	Programas Educativos y Culturales	2	10	X			X								Son documentos de conservación permanente en su soporte original que evidencia los soportes y divulgación de los datos contenidos en las actividades educativas y culturales en el Museo Nacional. (Decreto Número 1746 de 2003 Capítulo IV, artículo 19 Unidad Administrativa especial Museo Nacional, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Soporte de divulgación							X	X						
530.300.310	Programa Observatorio de Públicos	2	10	X			X								Conservación permanente en su soporte original los datos contenidos en estos documentos ya que evidencian los resultados de las exposiciones y la percepción de los visitantes acerca de actividades educativas y culturales organizadas por el Museo Nacional. (Decreto Número 1746 de 2003 Capítulo IV, artículo 19 Unidad Administrativa especial Museo Nacional, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Programa observatorio público							X	X						
	• Cronograma de Observatorio							X							
	• Propuesta de Estudio de Públicos							X							
	• Encuesta							X							
	• informe								X						
• Seguimiento a Estudio Públicos		X													

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: F-GAD-002 Versión: 4 Fecha: 22/sep/2016		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: : UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL -DESPACHO														
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	
530.310	PROYECTOS													
530.310.5	Proyecto Cátedra Anual de Historia	2	10	X			X	X			X			Documentos que dan cuenta de la organización, ejecución y desarrollo de la Catedra Anual de Historia en el Museo Nacional de Colombia por lo anterior esta es de conservación permanente en su soporte original.
	• Proyecto cátedra anual de historia													
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización) SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)														
FIRMA DEL RESPONSABLE:  Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretaria General Fecha: 30 de agosto 2018							FIRMA DEL RESPONSABLE:  Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental Fecha: 30 de agosto 2018							



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

533-GRUPO DE CURADURÍA, ARTE E HISTORIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DESPACHO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CURADURIA, ARTE E HISTORIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
533.90	CONCEPTOS															
533.90.15	Concepto técnico	2	10	X			X								Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de curaduría, arte e historia su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)	
	•Solicitud															
	•Concepto							X			X					
533.180	HISTORIAS															
533.180.5	Historia Clínica de Obra	2	10	X			X							Por ser misionales los documentos que conforman esta serie documental se conservan permanentemente en su soporte original dado que se evidencia los datos de los estados de conservación de las obras y colección de arte e historia del Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de Deontología del ICOM para los Museos, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.		
	• Intervención de obra							X			X					
	• Estudios preliminares							X			X					
	• Guías de conservación							X			X					
	• Estados de conservación							X			X					
533.190	INFORMES															
533.190.55	Informe de Gestión	2	10	X			X							Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Informe							X			X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DESPACHO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CURADURIA, ARTE E HISTORIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
533.220	INVESTIGACIONES															
533.220.10	Investigación y curaduría de las colecciones	2	10	X				X							Los documentos que conforman esta subserie documental son misionales. Por esta razón se conservan permanentemente en su soporte original ya que contienen la información sobre las obras de la colección de arte e historia del Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 23 de enero de 2009.	
	• Plan de investigación															
	• Guiones								X				X			
	• Acta reunión								X				X			
533.300	PROGRAMAS															
533.300.205	Programa de Incremento de Colecciones	2	10	X				X						Los documentos que conforman esta serie documental son misionales. Por esta razón se conservan permanentemente en su soporte original ya que contienen la información sobre las obras de la colección de arte e historia del Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de Deontología del ICOM para los Museos, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.		
	• Programa de incremento de colecciones								X				X			
	• Acta reunión								X				X			
533.310	PROYECTOS															
533.310.45	Proyecto de renovación de guiones y montaje museográfico	2	10	X				X						Se conserva permanentemente en su soporte original ya que estos documentos son misionales contienen la información sobre la actualización de guiones y montajes museográficos. (Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de Deontología del ICOM para los Museos, Decreto 1080		
	• Acta reunión								X				X			
	• Comunicaciones								X				X			
	• Licencias								X				X			
533.320	REGISTRO Y CONTROL															
533.320.60	Registro y Control Certificados de Calibración y Mantenimiento de Equipos.	2	10	X				X						Los documentos que conforman esta subserie documental son misionales. Por esta razón se conservan permanentemente en su soporte original y contienen la información sobre la medición, calibración y mantenimiento equipos en el Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de Deontología del ICOM para los Museos, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.		
	• Acta reunión								X				X			
	• Comunicaciones								X				X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DESPACHO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CURADURIA, ARTE E HISTORIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	
533.320.120	Registro y Control de Material Fotográfico de Obras	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original ya que son imágenes alusivas a diferentes exposiciones que se realizan en el Museo Nacional de Colombia. (Decreto 1080 de 2015)
	• Autorizaciones de uso							X			X			
	• Comunicaciones							X			X			
533.320.125	Registro y Control de Obras de Exposiciones Temporales	2	10	X			X							Esta serie documental contiene documentos misionales. Por esta razón se conservan permanentemente y contienen la información sobre exposiciones temporales en el Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de Deontología del ICOM para los Museos, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Acta reunión							X			X			
	• Comunicaciones							X			X			
533.320.130	Registro y Control de Obras de la Colección	2	10	X			X							Esta subserie se conservara permanentemente en su soporte original ya que contienen la información sobre las obras de la colección de arte e historia del Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de Deontología del ICOM para los Museos, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Acta reunión							X			X			
	• Comunicaciones							X			X			
533.320.135	Registro y Control de Obras en Comodatos	2	10	X			X							Documentos que permiten el seguimiento y control de aquellas piezas de interés que están en calidad de préstamo en el Museo Nacional de Colombia , por lo anterior se conservaran permanentemente en su soporte original. (Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de
	• Acta reunión							X			X			
	• Comunicaciones							X			X			
533.320.140	Registro y Control de Obras en Depósito	2	10	X			X							Esta subserie es de conservación permanente en su soporte original ya permite el seguimiento y control de aquellas obras que un museo u otra institución entrega temporalmente al Museo Nacional de Colombia. (Decreto 1080 de 2015)
	• Acta reunión							X			X			
	• Comunicaciones							X			X			

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DESPACHO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CURADURIA, ARTE E HISTORIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
533.320.145	Registro y Control de Obras en Estudio	2	10	X			X								Los documentos que contiene esta subserie permite el control sobre las obras que ingresan al Museo Nacional con el fin de realizar investigaciones y estudios, por lo anterior se conservara permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4)
	• Acta reunión							X			X				
	• Comunicaciones							X			X				
533.320.150	Registro y Control de Obras en Movimiento Interno	2	10	X			X								se conservan permanentemente en su soporte original ya contienen la información sobre el movimiento entre los diferente museos que dependen del Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 23 de enero de 2009. Código de Deontología del ICOM para los Museos, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Acta reunión							X			X				
	• Comunicaciones							X			X				
533.320.175	Registro y control de Traslado de Obras	2	10	X			X								Estos documentos evidencia un movimiento de piezas patrimoniales realizado entre las unidades administrativas. Por esta razón se conservan permanentemente en su soporte original ya que son de carácter misional.
	• Acta reunión							X			X				
	• Comunicaciones							X			X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

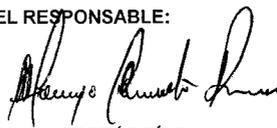
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

534-GRUPO DE MUSEOGRAFÍA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MUSEOGRAFIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
534.190	INFORMES															
534.190.20	Informe de Asesoría Técnica	2	10	X			X							Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio.		
	• Solicitud							X			X					
	• Informe							X			X					
534.190.55	Informe de Gestión	2	10	X			X						Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente y en su soporte original.			
	• Informe							X			X					
534.300	PROGRAMAS															
534.300.260	Programa Diseño Montaje y Desmontaje Museográfico	2	10	X			X						Conservación permanente en su soporte original de los documentos guiones museográficos de las exposiciones culturales, la difusión artística y la comunicación visual. (Manual básico de montaje museográfico. División de museografía-Museo Nacional de Colombia. Resolución 0077 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)			
	• Programa diseño montaje y desmontaje museográfico							X			X					
	• Guiones							X			X					
	• Informes							X			X					
	• Planos							X			X					
534.310	PROYECTOS															
534.310.65	Proyecto Museográfico	2	10	X			X						Esta subserie contiene información técnica para la producción de diseños de proyectos de exposiciones culturales en el Museo Nacional de Colombia por lo anterior su conservación será permanente en su soporte original. (Resolución 0077 de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)			
	• Proyecto museográfico							X			X					
	• Informes							X			X					
	• Planos							X			X					

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

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

permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

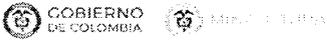


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MUSEOGRAFIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
534.320	REGISTRO Y CONTROL															
534.320.25	Control y Mantenimiento de Salas	2	10	X				X								Documentos que adquieren valores secundarios y se conservan permanentemente en su soporte original dado que reflejan los cambios estructurales internos de las salas del Museo Nacional con el fin de garantizar la preservación de las obras expuestas. (Resolución 0077 de 23 de enero de 2009, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)
														X		
	• Control de mantenimiento								X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

535-GRUPO DE FORTALECIMIENTO DE MUSEOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE MUSEOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
535.30	ACTAS															
535.30.45	Acta Consejo Nacional de Museos • Acta consejo	2	10	X			X	X				X				Se conserva permanentemente en su soporte original ya que refleja la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el sector museal y adquieren un valor secundario. Resolución 1974 de 2013. (Resolución 1975 de 2013, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)
535.190	INFORMES															
535.190.25	Informe de Asistencia Técnica • Actas de reunión • Informes • Planillas de asistencia	2	10	X			X	X X X								Documentos que se conservan permanentemente en su soporte original ya que en ellos se evidencia la gestión estratégica museal al interior del país adquieren un valor secundario. Resolución 1974 de 2013, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
535.190.35	Informe de Cooperación Internacional • Actas de reunión • Informes • Planillas de asistencia	2	10	X			X	X X X				X X				La información contenida en estos documentos evidencia la gestión del Museo Nacional en aras de solicitar cooperación internacional y adquieren un valor secundario de acuerdo a esto su conservación es permanente en su soporte original. Resolución 1974 de 2013, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
535.190.55	Informes de Gestión • Informe	2	10	X			X	X				X				Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
535.300	PROGRAMAS															
535.300.150	Programa de Formación Educativos • Programa de formación educativos • Actas de reunión • Informes • Planillas de asistencia	2	10	X			X	X X X X				X X X				Se conservan permanentemente en su soporte original ya que en ellos se refleja el desarrollo de actividades encaminadas a procesos educativos, investigación, conservación, divulgación, servicio al público en los museos a nivel nacional. (Resolución 1974 de 2013, Resolución 1976 de 2013, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4)

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

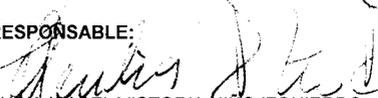
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

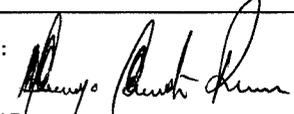
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE MUSEOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	
535.300.275	Programa Gestión de Colecciones	2	10	X			X							Documentos que se conservan permanentemente en su soporte original dado que muestran la gestión en la consolidación de datos relacionados con registro, clasificación, indicadores, inventario y exposiciones museográficas a nivel nacional y adquieren un valor secundario. Resolución 1974 de 2013.Resolución 1976 de 2013,Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.9.4.
	• Acta reunión							X				X		
	• Concepto							X				X		
	• Informe							X				X		
	• Programa gestión de colecciones						X				X			
535.320	REGISTRO Y CONTROL													
535.320.190	Registro y Control Sistema de Información de Museos	2	10	X			X							Sistema de Información que se conserva permanentemente en su soporte original dado que muestran la gestión en la consolidación de datos relacionados con registro, clasificación, indicadores, inventario y exposiciones museográficas a nivel nacional Adquieren valor secundario. Resolución 1976 de 2013,Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.9.4.
	• Registro							X				X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
 Cargo: Secretaria General
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

 Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
 Fecha: 30 de agosto 2018