

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.02	ACTAS								
1020.02.20	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta de comité institucional de gestión y desempeño Lista de asistencia Anexo del acta del comité institucional de gestión y desempeño	5	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	La información que contiene esta subserie documental evidencia los seguimientos y aprobación a la planeación estratégica de la entidad y el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI (Decreto 2482 de 2012, Resolución 2275 de 2013). Se conserva totalmente dado su valor misional. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1020.02.25	Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Acta de comité sectorial de gestión y desempeño Lista de asistencia Anexo del acta de comité sectorial de gestión y desempeño	5	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Estos documentos evidencian la toma de decisiones y seguimiento del Ministerio a las políticas de desarrollo administrativo y estrategias sectoriales (Decreto 2482 de 2012, Resolución 2275 de 2013). Se conserva totalmente dado su valor misional. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo).Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 1 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación				

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.02.44	Actas de Revisión por Dirección Acta de revisión por dirección Lista de asistencia Anexo del acta de revisión por dirección	5	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Documentos que reflejan el seguimiento a la gestión y el mejoramiento al desempeño de la entidad con el fin que se cumplan todos los estándares de calidad adoptados (Ley 872 de 2003, NTCGP -1000-2009 Decreto 943 de 2014, Resolución 3242 de 2014). Se conserva totalmente dado su valor misional. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1020.12 1020.12.01	DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de Petición Derecho de petición Respuesta derecho de petición	10	20			X		Electr-pdf Electr-pdf	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se realiza una selección cualitativa del 30% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Se cierran los expedientes al término de su vigencia legal.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 2 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación				

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.16	INFORMES								
1020.16.46	Informes de Metas de Plan de Gobierno Acta de reunión Comunicación plan de gobierno Ficha técnica indicadores Programación de metas Informe de ejecución de proyectos de inversión Anexo metas de plan de gobierno	5	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Estos documentos se conservan permanentemente ya que muestran la gestión de cumplimiento de las metas del Ministerio con relación al plan de gobierno (Ley 1753 de 2015). Se conserva totalmente. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo).Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1020.16.47	Informes de Seguimiento a la Distribución de Recursos Impuesto Nacional al Consumo Acta de reunión de seguimiento a la distribución de recursos impuesto nacional al consumo Proyecto de seguimiento a la distribución de recursos impuesto nacional al consumo Acto administrativo Concepto sobre distribución de recursos impuesto nacional al consumo	5	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Esta subserie es de conservación permanente dado que evidencia el seguimiento a la inversión cultural en temas sociales de los recursos del impuesto nacional al consumo (Decreto 4934 de 2009, Art. 85 Ley 1753 de 2015, Art. 71 y 72 Ley 1607 de 2012. Se conserva totalmente. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo).Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 3 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación				

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Comunicación enviada a los Departamentos y al Distrito Capital Plan de Inversión Formato para presentación de proyectos y recursos Comunicación sobre la distribución de recursos impuesto nacional al consumo Registro de proyecto asignado para la emisión de concepto Comunicación recibida del concepto Informe recursos impuesto nacional al consumo Anexos recursos impuesto nacional al consumo							Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Esta subserie es de conservación permanente dado que evidencia el seguimiento a la inversión cultural en temas sociales de los recursos del impuesto nacional al consumo (Decreto 4934 de 2009, Art. 85 Ley 1753 de 2015, Art. 71 y 72 Ley 1607 de 2012. Se conserva totalmente. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1020.20	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
1020.20.01	Libros de Vigencias Futuras Comunicación sobre vigencias futuras Ficha EBI sistema de información del Departamento Nacional de Planeación - DNP (SUIFP) Comunicación oficial del Departamento Nacional de Planeación - DNP Comunicación de la solicitud de vigencias futuras en el SIIF Concepto favorable del DNP y la Oficina Asesora de Planeación para comprometer vigencias futuras Comunicación a la entidad interesada o dependencia la aprobación o rechazo de la solicitud	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-SUIFP Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Esta subserie documental autoriza la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas (Procedimiento Isolución vigencias futuras) Se conservan totalmente dado su valor misional (Ley 610 de 2000 Artículo 9). En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autoriza, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras "Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016". Se cierran los expedientes al término anual de la vigencia fiscal.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación		

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.23	PLANES								
1020.23.04	Planes de Acción Documento de lineamientos del plan de acción Acta de reunión sobre el plan de acción Comunicación sobre el plan de acción Hoja de vida de indicadores Plan de acción Formato de solicitud de modificaciones	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Documentos mediante los cuales 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 Art. 26 y 29, Directiva presidencial 09 de 2011, Decreto 019 de 2012, Art. 233 Decreto 2482 de 2012, Resolución 2275 de 2013, Art. 74 Ley 1474 Anticorrupción). Se conservan totalmente por su valor misional. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1020.23.06	Planes de Administración del Riesgo Acta de reunión y/o control de asistencia Política de administración del riesgo Mapa de riesgos y planes de manejo acordes a las causas y controles identificados Matriz de riesgos Mapa de riesgos por procesos en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional Publicación en la página web del Ministerio del mapa de riesgos consolidado	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Elect-Isolución Electr-pdf Elect-Isolución Electr-warc	Plan establecido para apoyar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes mediante la prevención y administración de los riesgos. (Procedimiento Isolucion administración del riesgo) Se conservan los documentos totalmente por su valor administrativo y patrimonial dado el carácter estratégico, fundamentado en el modelo integrado de planeación y gestión, así como la guía de administración del riesgo y el diseño de controles. Se cierran los expedientes con la publicación en la página web del Ministerio del Mapa de riesgos consolidado.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 5 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación				

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.23.23	Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico institucional Acta de reunión sobre el plan estratégico institucional Acta de comité de gestión y desempeño institucional Cronograma de actividades Comunicación del plan estratégico institucional Plan estratégico institucional Formato de solicitud de modificaciones	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	La información consignada en estos documentos 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 Art. 25 y 29, Directiva Presidencial 09 de 2011, Decreto 019 de 2012, Art. 233, Decreto 2482 de 2012, Resolución 2275 de 2013). Se conservan totalmente dado su valor misional. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1020.23.24	Planes Estratégicos Sectoriales Plan estratégico sectorial Acta de reunión del plan estratégico sectorial Comunicación sobre el plan estratégico sectorial	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de las estrategias a desarrollar en el cuatrienio del sector cultura, (Ley 152 de 1994, Art. 26 y 29, Directiva presidencial 09 de 2011, Decreto 019 de 2012, Art.233, Decreto 2482 de 2012). Se conservan totalmente dado su valor misional. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 6 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación				

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.27	PROGRAMAS								
1020.27.49	Programas de Políticas Culturales	10	20	X			X		
	Formato propuesta formulación de política cultural							Físico-papel	Programa que establece los lineamientos, actores y actividades que permitan la adecuada gestión de políticas públicas, planes y programas del Ministerio, dirigidos al Sector Cultural, así como su pertinencia, coherencia y articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planeación de naturaleza intra e intersectorial. Así mismo, el procedimiento busca constituirse en un marco orientador que permita la formulación de instrumentos de planeación de mediano y largo plazo del sector. (Procedimiento Isolución gestión de políticas culturales). Los documentos se conservan totalmente dado su valor misional y cultural. Finaliza con la inscripción de compromisos, acciones y productos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en Documentos CONPES.
	Concepto jurídico y poblacional							Físico-papel	
	Concepto técnico unificado							Físico-papel	
	Formato de formulación de política cultural							Físico-papel	
	Acta de Comité Directivo							Físico-papel	
	Resolución de adopción de la política pública							Físico-papel	
	Informe de seguimiento de la política, plan o programa							Físico-papel	
	Documento de evaluación							Físico-papel	
	Política cultural Inscripción de compromisos, acciones y productos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en Documentos CONPES							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 7 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.27.64	Programa de Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) Acta de reunión - Círculo de mejora Manual del sistema integrado de gestión Políticas del SIGI-MIPG Manuales, procedimientos guías e instructivos (aplicativo) Listado maestro de documentos (aplicativo) Registro de indicadores de gestión (aplicativo) Plan de Implementación MIPG Plan de implementación del SGI Informe FURAG Formato acta de revisión por la dirección Formato de caracterización de productos y servicios Inventario de gestión del conocimiento Bitácora de seguimiento a producto/servicio no conforme Formato de planificación y control de cambios al sistema Integrado de gestión Formato de reporte de incidentes de seguridad de la información Plan de trabajo SIGI Plan estratégico de seguridad y privacidad de la Información PESI Formato para el registro de clasificación y actualización de activos de información	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf-SIGI Electr-pdf-SIGI Electr-pdf-SIGI Electr-SIGI Electr-pdf-SIGI Electr-pdf-SIGI Electr-pdf-SIGI Electr-.xml Electr-.xml Electr-.xml Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf-SIGI Electr-pdf Electr-pdf	Documentos que reflejan el seguimiento a la gestión y el mejoramiento al desempeño de la entidad con el fin de que se cumplan todos los estándares de calidad adoptados (Ley 87 de 1993, Decreto 1499 de 2017, Decreto 943 de 2014, MECI 1000-2015 Resolución 1872 de 2018, Resolución 4101 de 2018). Se conservan totalmente dado su valor misional. (Codigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.28	PROYECTOS								
1020.28.01	Anteproyectos de Presupuesto Circular de anteproyecto Oficio de solicitud de información Oficio de solicitud presupuesto por parte de las áreas Formulario de programación Reporte de programación sistema integrado de información financiera Ficha EBI Propuesta del marco de gasto de mediano plazo Documento del cuadro consolidado y presentación de la propuesta del MGMP Propuesta del marco de gasto de mediano plazo, presentada en el comité técnico Comunicación sobre distribución de los recursos entre los proyectos de inversión Resolución mediante la cual se desagregan los recursos asignados en la Ley anual de presupuesto para la distribución en el SIIF Reporte SIIF - presupuesto desagregado Notificación de asignación de presupuesto Registro de aprobación Sistema de Información para la Gestión - SIG II Comunicación formato F-OPL-145 Modificación Presupuestal Reporte SIIF - Presupuesto desagregado Comunicación de anteproyecto de presupuesto para la vigencia anual Solicitud de modificación de presupuesto Anteproyecto de presupuesto para la vigencia anual Comunicación de la cuota asignada a las áreas del Ministerio	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-SIIF Electr-ficha EBI Electr-pdf Electr-pdf Electr-.eml Electr-SUIFP Electr-SIIF Electr-SIIF Electr-pdf Electr-SIG II Electr-pdf Electr-SIIF Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Documentos que reflejan la planeación, coordinación y ejecución del plan de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente en el Ministerio (Isolucion - Procedimiento elaboración de anteproyecto y asignación de presupuesto. Igualmente reflejan la estimación presupuestal de los gastos a efectuar por parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para cada vigencia. (Art, 93 Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015). Por lo cual su conservación es total dado su valor misional. (Ley 610 de 2000 Artículo 9). Se cierran los expedientes al término anual de la vigencia fiscal.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Público
 Reservado
 Clasificado

Código: F-GAD-002
Versión: 5
Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1020.28.12	Proyectos de Inversión Proyecto de inversión Documento de seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes Comunicación sobre proyecto de inversión Lista de asistencia Solicitud de actualización Solicitud de modificación al plan anual de adquisiciones y/o Plan de acción Informe de seguimiento proyecto de Inversión	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	La información se conserva permanentemente ya que evidencian lo estipulado en el de desarrollo y la ejecución de los recursos financieros en los diferentes proyectos en el sector cultura (Decreto 1082 de 2015). Se conservan totalmente. (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

FIRMA SECRETARIO GENERAL


Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Cargo: Secretaria General
Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022

FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA
Cargo : Coordinadora Gestión Documental
Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022
Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024

Convenciones:

DISPOSICIÓN FINAL:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)

CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE
RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central