

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Página 2 de 4	
		<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: Dirección de Patrimonio y Memoria									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Patrimonio Inmaterial PCI									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1113.24.17	Procesos de Memoria del Patrimonio Cultural Inmaterial Comunicación sobre memoria del patrimonio cultural inmaterial Documento de asistencia técnica sobre la memoria del patrimonio cultural inmaterial Informe técnico del proceso de memoria del patrimonio cultural inmaterial	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana. (Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, UNESCO, 2003). Los documentos se conservan totalmente ya que evidencian las acciones tomadas desde el Ministerio para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar sostener y divulgar el Patrimonio Cultural inmaterial 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). Se cierran los expedientes con el informe técnico de la memoria del patrimonio cultural inmaterial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Patrimonio y Memoria

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Patrimonio Inmaterial PCI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1113.24.18	Procesos de Patrimonio Cultural Inmaterial Cocinas Tradicionales Comunicación programa de patrimonio cultural inmaterial cocinas tradicionales Documento de asistencia técnica sobre cocinas tradicionales Informe técnico de proyecto de patrimonio cultural inmaterial cocinas tradicionales	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	<p>En Colombia la cocina tradicional se considera como uno de los pilares del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Nación, entendiéndose que es una expresión de la cultura que da cuenta de la historia de un pueblo o comunidad, es expresión de la comprensión y relacionamiento propio con el entorno ecológico, que se expresa en el saber tradicional del uso de los recursos para la preparación de alimentos, y constituye parte fundamental de la identidad de los pueblos y comunidades. Las cocinas tradicionales, como manifestación del patrimonio cultural inmaterial (PCI), comprenden complejos conjuntos de conocimientos y prácticas culinarias que tienen raíces indígenas, ibéricas, africanas y notables influencias muy visibles en la región caribe- de la culinaria árabe y de los países vecinos. Atendiendo a la importancia de la cocina tradicional como manifestación de nuestro patrimonio, en 2012 se adoptó la Política indicativa para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia. (Política para el conocimiento, salvaguardia y el fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia). La Información se conserva permanentemente 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). Conservar totalmente considerando su valor patrimonial inmaterial. Se cierran los documentos con la expedición del informe técnico.</p>

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 4
	<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: Dirección de Patrimonio y Memoria

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Patrimonio Inmaterial PCI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1113.24.19	Procesos de Patrimonio Cultural Inmaterial Lista Representativa Lista de chequeo de requisitos de inclusión en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial - LRPCI y sus anexos Documento del cuadro de seguimiento a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial - LRPCI Plan Especial de Salvaguardia - PES Comunicación sobre la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial - LRPCI Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial - LRPCI Asistencia técnica sobre la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial - LRPCI	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Son registros de información e instrumentos concertados entre las instancias públicas de orden territorial, departamental, municipal, distrital, autoridad de comunidades afrodescendiente de que trata la Ley 70 de 1993 y autoridad indígena reconocida según las leyes y reglamentaciones pertinentes, dirigidos a aplicar un plan especial de salvaguardia a las manifestaciones que ingresan en dicha lista. (Decreto 1080 de 2015, artículos 2.5.1.6. y 2.5.1.7.). La Información se conserva totalmente ya que evidencia las acciones tomadas por la entidad para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio Cultural inmaterial de la Nación. (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes con la asistencia técnica del patrimonio cultural inmaterial.

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