

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;">   </div> <div style="text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="text-align: right;"> Página 1 de 4 </div> </div>									
<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: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Fortalecimiento de Museos									
1401.02	ACTAS								
1401.02.34	Actas de Consejo Nacional de Museos Acta de consejo nacional de museos	5	10	X				X	Físico-papel Documento en el que se plasman los resultados de la elección del representante del Consejo Nacional de Museos –CNM– ante el Consejo Nacional de Cultura –CNC– y de los representantes regionales de las redes departamentales de museos en el CNM, los acuerdos suscritos por los miembros del CNM para los puntos de la agenda de cada reunión y las recomendaciones de política para el sector museal para consideración del CNC. (Resolución 1975 de 2013 Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes).Se conservan totalmente debido a que reflejan la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el sector museal y adquieren valor cultural (Resolución 1974 de 2013, Resolución 1975 de 2013 Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1401.16	INFORMES								
1401.16.08	Informes de Asistencia Técnica de Fortalecimiento de Museos Acta de reunión de asistencia técnica de fortalecimientos de museos Informe de reunión de asistencia técnica de fortalecimientos de museos	5	10	X				X	Físico-papel Físico-papel Documentos que permiten conceptuar la viabilidad técnica de un proyecto, emitir conceptos legales de la obra o actividad, es el resultado de un estudio generalmente de campo. (Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la República de Colombia). Se conservan totalmente ya que en ellos se evidencia la gestión estratégica museal, al interior del país por lo que adquieren un valor cultural (Resolución 1974 de 2013, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). 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		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="text-align: right;"> Página 2 de 4 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019 </div>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Fortalecimiento de Museos									
1401.16.13	Informes de Cooperación Internacional Fortalecimiento de Museos Acta de cooperación internacional de fortalecimiento de museos Informe de cooperación internacional de fortalecimiento de museos	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel	La información contenida en estos documentos evidencia la gestión del Museo Nacional en aras de solicitar cooperación internacional y adquieren un valor cultural, de acuerdo a esto su conservación es total dado su valor cultural. (Resolución 1974 de 2013, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1401.16.30	Informes de Gestión Fortalecimiento de Museos Informe de gestión fortalecimiento de museos	5	10	X			X	Físico-papel	Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en el plan de acción del fortalecimiento de museos, adquieren valor cultural. Por lo anterior su conservación es permanente dado su valor cultural (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1401.16.36	Informes de Gestión de Museos de Región Informe de gestión de museos de región	5	10	X			X	Físico-papel	Documentos que informan sobre el posicionamiento a los museos del país como entidades comprometidas con la sociedad en la producción de conocimiento, de espacios de inclusión, de encuentro e intercambio, de socialización de identidades, de generación de sentido de pertenencia; en segundo término, construir ciudadanía mediante una intensa labor educativa; y en tercer lugar, preservar el patrimonio y la memoria. Por lo cual se conservan totalmente ya que evidencian los procesos realizados por los museos de región y tienen valor patrimonial. (Resolución 1974 de 2013, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). 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		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">  </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="width: 20%; text-align: right;"> Página 3 de 4 </div> </div>									
<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: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Fortalecimiento de Museos									
1401.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1401.18.49	Instrumentos de Control de Sistema de Información de Museos Registro sistema de información de museos	5	10	X				Electr-SIMCO	Sistema de información que se conserva permanentemente dado que muestran la gestión en la consolidación de datos relacionados con registro, clasificación e indicadores a nivel nacional ya que adquieren valor secundario cultural. La documentación reposa de manera digital en el Sistema SIMCO. (Resolución 1975 de 2013 Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) Se cierran los expedientes con el anexo al sistema SIMCO.
1401.27	PROGRAMAS								
1401.27.21	Programas de Elaboración y Ejecución de Planes Educativos y Culturales Programa de elaboración y ejecución de planes educativos y culturales Acta de reunión y/o control de asistencia Portafolio de servicios del Museo Comunicación aprobando contenidos Plan anual de capacitación interna Formato de evaluación de capacitación Formato de acta de compromiso de capacitación Programación académica y cultural mensual Evaluación calidad del servicio - Libro de visitantes Evaluación calidad de servicios educativos y culturales Reporte de satisfacción de usuarios Informe anual cuantitativo y cualitativo	10	20	X				Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que determinan las actividades relacionadas con la prestación de servicios educativos y culturales, que ofrecen los museos a los diferentes públicos. (Isolución actividades encaminadas a procesos educativos de investigación), conservación total como elementos de divulgación y servicio al público en los museos a nivel nacional por lo que adquieren valor cultural (Resolución 1974 de 2013, Resolución 1975 de 2013 Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes con el Informe anual cuantitativo y cualitativo del programa.

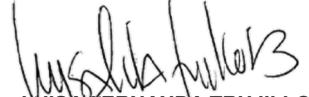
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 4 de 4
	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Reservado	<input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Fortalecimiento de Museos

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE / DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1401.27.70	Programas Gestión de Colecciones Solicitud en el sistema de seguimiento a consultas y asesorías en el Sistema de Información de Museos Colombianos - SIMCO Concepto de viabilidad Listado de asistencia a capacitación en el uso de colecciones colombianas Acta de entrega de colecciones o materiales Plan de trabajo de gestión del patrimonio Informe de seguimiento Informe anual de uso e implementación programa colecciones colombianas Respuesta solicitudes Sistema de seguimiento a consultas y asesorías del Sistema de Información de Museos Colombianos - SIMCO	10	20	X			X	Electr-pdf-SIMCO Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf-SIMCO	Documentos que brindan apoyo a la gestión de las colecciones de las entidades museales colombianas a través de la entrega e implementación del programa informático colecciones colombianas y la asesoría técnica y temática para su utilización. (Procedimiento solución gestión de colecciones colombianas). Documentos que se conservan totalmente dado que muestran la gestión en la consolidación de datos relacionados con registro, clasificación, indicadores, inventario y exposiciones museográficas a nivel nacional, adquieren un valor cultural (Resolución 1974 de 2013, Resolución 1975 de 2013 Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes con la respuesta a la solicitud en el Sistema de Seguimiento a consultas y asesorías SIMCO.

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