

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1500.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
1500.03.01	Decretos Decreto	10	20	X			X	Físico-papel	El Decreto es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Cuando se habla de un Decreto, se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso (Concepto 100921 Departamento Administrativo de la Función Pública). Estos documentos corresponden al listado de normas que regulan la función del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Se conservan totalmente porque son documentos testimonio sobre el desarrollo institucional y misional, hacen parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Ministerio (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.
1500.03.02	Resoluciones Resolución	10	20	X			X	Físico-papel	Corresponde a una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público (Resoluciones Listado de Normas que regulan el Ministerio las Culturas, las Artes y los Saberes). Se conservan totalmente porque son documentos de testimonio sobre el desarrollo institucional y misional, hacen parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Ministerio (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.

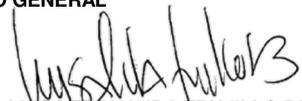
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 1 de 2
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 2
	<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: Secretaría General

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE / DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1500.05	CIRCULARES								
1500.05.01	Circulares Circular	10	20	X			X	Físico-papel	<p>Comunicaciones emitidas por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica. (Definición Normativa AGN). Esta subserie documental se conserva totalmente dado que la información contenida en los documentos informan sobre el desarrollo institucional y socio cultural, por otro lado el volumen documental de producción no causa un impacto representativo para la entidad. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.</p>

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
--	---