

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 1 de 7 </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: SECRETARÍA GENERAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental									
1505.02	ACTAS								
1505.02.41	Actas de Eliminación Documental Acta de eliminación documental Inventario documental de eliminación Certificación de publicación de la eliminación documental Acta de aprobación de la eliminación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Certificado de destrucción	5	10	X				X	Documento de la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes o documentos de manera consolidada. (Acuerdo 46 de 2000 AGN eliminación documental). Esta subserie documental se conserva totalmente dado su valor cultural, en su soporte original ya que evidencia la trazabilidad de la eliminación de los documentos, y por transparencia son publicados en la pagina web del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. (Acuerdo 004 de 2013 AGN). Se cierra el expediente con el certificado de destrucción.
1505.17	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
1505.17.01	Cuadros de Clasificación Documental Cuadro de clasificación documental	5	10	X				X	Los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, reflejan la jerarquización dada a la documentación producida en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias. (Acuerdo 004 2019 Archivo General de la Nación AGN). Se conservan totalmente dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes por tanto adquiere valor secundario cultural. (Ley 594 de 2000 Art. 20, Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia por cambios de la estructura organizacional.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1505.17.02	Inventarios Documentales Inventario documental	5	10	X			X	Electr-.xml	El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la administración pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Se conservan totalmente dado que la información contenida en este instrumento refleja las funciones del Ministerio y adquiere valor secundarios culturales. (Ley 594 de 2000 Art. 20, Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1505.17.03	Planes Institucionales de Archivos Plan institucional de archivos Informe de seguimiento al plan institucional de archivos	5	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.). Esta subserie documental se conserva totalmente porque evidencia la planeación, trazabilidad en la implementación y actualización del PINAR en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término del periodo de aplicación del plan.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Público
 Reservado
 Clasificado

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

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="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="text-align: right;"> Página 3 de 7 </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019 </div>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental									
1505.17.04	Programas de Gestión Documental Programa de gestión documental Informe de seguimiento al programa de gestión documental Plan de transferencia documental Inventario documental	5	10	X				Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-xml	El Programa de Gestión Documental –PGD– , es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la Programa que define la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final. (Decreto 1080 de 2015 Presidencia de la República de Colombia) Esta subserie documental se conserva totalmente porque evidencia la trazabilidad de la implementación y actualización del PGD. En el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. (Ley 594 de 2000 Art. 20, Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término del periodo de aplicación del programa de gestión documental.
1505.17.05	Tablas de Retención Documental Acta reunión mesas de trabajo Acta de aprobación tablas de retención documental Tabla de retención documental Memoria descriptiva Resolución adopción Certificación de convalidación del Archivo General de la Nación	5	10	X				Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones que forman parte de la estructura actual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (Acuerdo 004 2019 Archivo General de la Nación AGN). Se conservan totalmente dado que la información contenida en este instrumento documental refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio, por tanto adquiere valores secundarios (Ley 594 de 2000 Art, 20 Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes con el certificado de convalidación de las tablas de retención documental por el Archivo General de la Nación.

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 4 de 7 </div> </div> <div style="text-align: center; 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: SECRETARÍA GENERAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental									
1505.17.06	Tablas de Valoración Documental Acta reunión mesas de trabajo Acta de aprobación tablas de valoración documental Tabla de valoración documental Memoria descriptiva Resolución adopción Certificación de convalidación del Archivo General de la Nación	5	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Las Tablas de Valoración Documental TVD. Son un instrumento archivístico que conforma un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades como parte del Programa de Gestión Documental PGD. (Acuerdo 004 2019 Archivo General de la Nación AGN). Se conservan totalmente dado que la información contenida en esta herramienta documental refleja la estructura orgánico funcional, por tanto adquiere valores secundarios. (Ley 594 de 2000 Art, 20 Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 002 de 1969, 003 de 1964, 008 de 1990). Se cierran los expedientes al término del periodo de aplicación de las tablas de valoración documental.
1505.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1505.18.15	Instrumentos de Control de Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Comunicación oficial	5	10	X			X	Electr-pdf	Registros de las comunicaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, que se llevan en la Unidad de Correspondencia a través del Gestor Documental Az Digital como sistema de consecutivo único y oficial. Esta subserie documental se conserva totalmente por ser instrumento que soporta el cumplimiento del acuerdo 060 de 2000 del AGN, adquiere valor secundario cultural como soporte de los comunicados oficiales del Ministerio. 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		
1505.18.41	Instrumentos de Control de Recorridos de Mensajería Planilla de control recorridos	5	10		X			Físico-papel	Documentos de soporte y control de los recorridos y distribución de las comunicaciones en la Unidad de Correspondencia del Grupo de Gestión Documental en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. (Programa de Gestión Documental PGD Ministerio). Esta subserie documental se elimina al terminar su tiempo de retención documental pues pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para el Ministerio. La eliminación documental se realiza por el proceso de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1505.18.45	Instrumentos de Control de Servicios Archivísticos Formato de servicios archivísticos	5	10		X			Electr-xml	Documentos donde se registran los préstamos o consultas de expedientes o documentos, ya sea a usuarios internos o externos (Programa de Gestión Documental PGD Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Préstamos Documentales). Esta subserie documental se elimina ya que al terminar su tiempo de retención documental pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para la entidad. Los registros consolidados quedan soportados en el gestor documental AZDigital. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Público
 Reservado
 Clasificado

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1505.23	PLANES								
1505.23.09	Planes de Conservación Documental	10	20	X			X		
	Plan de conservación documental							Electr-pdf	El Sistema Integrado de Conservación es el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia. (Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación). Se conserva permanentemente porque evidencia la planeación y trazabilidad de la implementación y actualización del SIC. (Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN.08 de 2014, Resolución 0283 - DM Resolución aprueba SIC.) Se cierran los expedientes al término del periodo de aplicación del sistema integrado de conservación.
	Programa inspección y mantenimiento sistemas de almacenamiento e instalación física							Electr-pdf	
	Programa limpieza y desinfección áreas de archivo							Electr-pdf	
	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales							Electr-pdf	
	Programa requerimiento para formatos de archivo							Electr-pdf	
	Programa de saneamiento ambiental							Electr-pdf	
	Comunicación sobre el plan de conservación documental							Electr-pdf	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

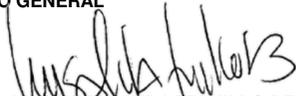
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 7
	<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: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1505.23.16	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de preservación digital a largo plazo Comunicación sobre el plan de preservación digital	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf	Documentos que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se conservan totalmente dado que la información contenida refleja la preservación en medios electrónicos a largo plazo del Ministerio y adquieren valor secundario. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

<p>FIRMA SECRETARIO GENERAL</p>  <p>Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022</p>	<p>FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>  <p>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</p>
--	---

<p>Convenciones:</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)</p>	<p>CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central</p>
---	--