

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Público
 Reservado
 Clasificado

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Patrimonio y Memoria

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Investigación y Documentación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1111.07	CONCEPTOS								
1111.07.08	Conceptos Técnicos de Investigación y Documentación Solicitud de concepto técnico de investigación y documentación Concepto técnico de investigación y documentación	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel	Documentos que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actualizaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de Investigación y documentación y su misionalidad (Decreto 1080 de 2015). Los documentos se conservan totalmente dado su valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1111.16	INFORMES								
1111.16.10	Informes de Asistencia Técnica de Investigación y Documentación Informe de asistencia técnica de investigación y documentación	5	10	X			X	Físico-papel	Informes que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicios (Decreto 1080 de 2015). Se conservan totalmente por su valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1111.16.32	Informes de Gestión de Investigación y Documentación Informe de gestión de investigación y documentación	5	10	X			X	Físico-papel	Informes que referencian la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente (Decreto 1080 de 2015). Se conservan totalmente por su valor patrimonial. Se cierran los expedientes al termino de la vigencia administrativa anual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Público
 Reservado
 Clasificado

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Patrimonio y Memoria

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Investigación y Documentación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1111.23 1111.23.32	PLANES Planes Nacionales de Recuperación de Estaciones del Ferrocarril Plan Nacional de recuperación de estaciones del ferrocarril Comunicación sobre el plan de recuperación de estaciones del ferrocarril Inventario de recuperaciones de estaciones de ferrocarril	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de la entidad para la conservación, recuperación y mantenimiento de un Bien de Patrimonial de Interés Cultural BIC, se hace pertinente conservar de manera total esta producción documental dado su valor patrimonial. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 - Decreto 1080 de 2015, art 2,8,2,9,4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1111.27 1111.27.59	PROGRAMAS Programas de Vigías del Patrimonio Programa de vigías del patrimonio Comunicación del programa de vigías del patrimonio Informe del programa de vigías del patrimonio Registro de grupos pertenecientes al programa de vigías del patrimonio	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	El programa propicia la coordinación de esfuerzos y la optimización de recursos de las entidades responsables de carácter público y privado, en los ámbitos nacional, regional y local para proteger, recuperar y disfrutar el patrimonio cultural. Sólo la acción conjunta de todos los estamentos involucrados puede garantizar la permanencia de este legado y su proyección hacia futuras generaciones. Actuar de manera articulada garantiza que las propuestas que surjan se traduzcan en proyectos viables y rigurosos, en los que no sólo se reconozca la dimensión cultural del patrimonio, sino también la social y la económica. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 - Decreto 1080 de 2015, art 2,8,2,9,4). Los documentos se conservan totalmente por ser patrimoniales. Se cierran los expedientes con el registro de grupos pertenecientes al programa de vigías del patrimonio.

COLOMBIA
VIDA
Culturas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

Público Reservado Clasificado

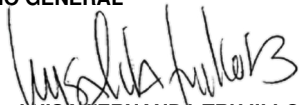
Código: F-GAD-002
Versión: 5
Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Patrimonio y Memoria

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Investigación y Documentación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1111.27.74	<p>Programas Nacionales de Inventarios de Patrimonio Cultural y Registro de Bienes de Interés cultural</p> <p>Programa nacional de inventario de patrimonio cultural Solicitud de registro de bienes de interés cultural Informe de asistencias técnicas Concepto de registro de bienes de interés cultural Registro de bienes de interés cultural</p>	10	20	X			X	<p>Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel</p>	<p>Los inventarios de patrimonio cultural son una herramienta para identificar, documentar y visibilizar los bienes y manifestaciones culturales propios de las comunidades y colectividades; facilita el conocimiento y la apropiación social del patrimonio cultural de la Nación, contribuye en el fortalecimiento de la capacidad social de gestión del patrimonio de las comunidades locales y en la orientación de toma de decisiones en política pública. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector Cultura - Decreto 1080 de 2015, art 2.8.2.9.4). Se conservan totalmente dado su valor patrimonial, Se cierran los expedientes con el registro de Bienes de Interés Cultural</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