



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

470- DIRECCIÓN FOMENTO REGIONAL

Bogotá, D.C; marzo de 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION FOMENTO REGIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
470.10 470.10.85	ACTAS Actas Consejo Nacional de Cultura • Actas	1	8	X			X	X		Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido tablas de retención,
470.60 470.60.15	ASESORIAS Asesorías Técnicas • Acta • Evaluaciones • Listado de asistencia • Comunicaciones • Análisis situacional departamental	1	8	X			X	X	X	Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo en tablas de retención, se aclara que el tipo documental "fichas municipales" es digital.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION FOMENTO REGIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	<ul style="list-style-type: none"> Fichas municipales 									
470.260	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	1	8			X		X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual te virtual
470.470	PLANES Y PROGRAMAS	1	8	X			X	X	X	Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo tablas de retención
470.470.300	Programas de Formación <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones 									



CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION FOMENTO REGIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
470.550	REGISTRO Y CONTROL	1	8		X					Eliminar la totalidad de la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central
470.550.171	Registro y seguimiento Estampilla Pro cultura <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 									

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

↑