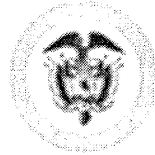




GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

300-SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
300.60	CIRCULARES	2	10	X			X							Esta serie documental se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en los documentos informan y testimonian sobre el desarrollo institucional y socio cultura. por otro lado el volumen documental de producción no causa un impacto representativo para la entidad.
	• Circular							X		X				
300.190	INFORMES	2	10	X			X							Hace referencia a 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 en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
300.190.55	Informe de Gestión.							• Informe	X		X			
300.340.	RESOLUCIONES	2	10	X			X							Se conservan permanentemente en su soporte original porque son documentos testimonio sobre el desarrollo institucional y misional, hacen parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Ministerios de Cultura. (Decreto 1080 de 2015).
	• Resolución							X		X				

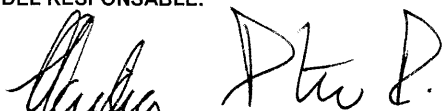
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

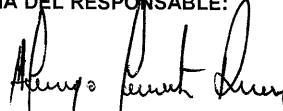


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018