



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

385-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GAD-002  
 Versión: 4  
 Fecha: 22/sep/2016

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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	Presentación de la Información
385.30	<b>ACTAS</b>														
385.30.140	<b>Acta de eliminación documental</b>	2	10	X			X	X		X				Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original ya que evidencia la trazabilidad de la eliminación de los documentos y por transparencia son publicados en la pagina web de la entidad. Acuerdo 004 de 2013 del AGN (Resolución 2275 de 2013).	
	• Acta							X		X					
	• Inventario documentos eliminados							X		X					
	• Publicación										X				
385.200	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>														
385.200.5	<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio de Cultura y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art 20; Decreto 1080 de 2015).	
	• Cuadro de Clasificación										X				
385.200.10	<b>Inventario Documental</b>	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja las funciones de la entidad y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015).	
	• Inventarios documentales							X		X					
385.200.15	<b>Plan Institucional de Archivos</b>	2	10	X			X							Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original porque evidencia la planeación, trazabilidad en la implementación y actualización del PINAR en el Ministerio de Cultura. Decreto 1080 2015.	
	• Programa							X		X					
	• Cronograma de implementación							X		X					
	• Soportes de seguimiento							X		X					
385.200.20	<b>Programa de Gestión Documental</b>	2	10	X			X	X		X				Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original porque evidencia la trazabilidad en la implementación y actualización del PGD en el Ministerio de Cultura. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015).	
	• Programa							X		X					
	• Cronograma de implementación							X		X					
	• Soportes de seguimiento							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 análogo 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.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002  
 Versión: 4  
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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		Presentación de la Información	
385.200.25	Tablas de Retención Documental	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio de Cultura y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015).	
	• Acta de aprobación								X			X				
	• Tabla de Retención								X			X				
	• Cronograma Transferencia								X			X				
	• Seguimientos								X			X				
• Inventarios	X			X												
385.200.30	Tabla de Valoración Documental	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en esta herramienta refleja la estructura orgánica de Colcultura y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20 , Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 002 de 1969, 003 de 1964, 008 de 1990).	
	• Acta de aprobación								X			X				
	• Informe presentación								X			X				
	• Resolución adopción								X			X				
	• Cuadro de clasificación documental								X			X				
• Convalidación	X			X												
385.320	REGISTRO Y CONTROL															
385.320.5	Control Devoluciones de Comunicaciones	2	3											Esta subserie documental se elimina ya que al terminar su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para la entidad.		
	• Planillas de control								X			X				
385.320.15	Control Préstamos Documentales	2	3											Esta subserie documental se elimina ya que al terminar su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para la entidad.		
	• Planillas de control								X			X				
385.320.20	Control Recorridos Internos de Mensajería	2	3											Esta subserie documental se elimina ya que al terminar su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y no representan valor histórico para la entidad.		
	• Planillas de control								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