



COMITÉ DE ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

Acta No 01 de 2008

En Bogotá, a las 2:30 p.m., del día jueves 9 de octubre de 2008, se reunió el Comité de Archivo y Microfilmación, en la Sala de Juntas del Despacho de la señora Ministra, para revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Cultura, atendiendo las modificaciones suscitadas por los cambios en los procedimientos y funciones, las cuales generaron un plan de mejoramiento en la actualización de las tablas de retención documental, así mismo la eliminación de documentos de archivo, de la Dirección de Patrimonio, adelantando el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quórum
2. Lectura del Acta anterior
3. Aprobación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Cultura.
4. Aprobación del acta de eliminación de documentos de archivo de la Dirección de Patrimonio (documentos años 1964 - 2005).
5. Proposiciones y varios.

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del Quórum.

Se llama a lista, determinando que se cumple con el quórum de acuerdo con los integrantes del comité e invitados especiales para esta reunión.

2. Lectura del Acta Anterior.

El doctor Enzo Rafael Ariza, Secretario General, da inicio a la reunión y procede a dar lectura del Acta anterior, fechada lunes 29 de julio de 2002.

3. Aprobación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Cultura.

El señor Emiro Cubillos realiza presentación acerca de la importancia de la actualización de las T.R.D. aprobadas por el Archivo General de la Nación en el año 2001, las cuales se han revisado y actualizado, para

PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA



BANCO DE
EXITOS

ICONTEC



CERTIFICADO
ISO 9001

Certificado SC 3578-1





Libertad y Orden

Ministerio de Cultura
República de Colombia

atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos y funciones.

Se discutió el tema y finalmente se aprobó la actualización de las Tablas de retención Documental, teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias de cambios o ajustes de las series por grupos, solicitadas por algunos de los asistentes.

La doctora Consuelo Garzón, asiste en representación de la Directora de la Biblioteca Nacional y propone que se debe trabajar el proceso de archivo, desde el inicio del año y no dejar para el final.

El Secretario General enfatiza que se deben realizar las transferencias por parte de las Direcciones, al Archivo Central, especialmente los documentos pertenecientes al Instituto Colombiano de Cultura, liquidado en julio de 1998.

Consuelo Garzón y Antonio Ochoa, informan que poseen archivos desde el año 1.882, al respecto el Secretario General manifiesta que hablara con el Director del Archivo General de la Nación, para hacer la transferencia de los archivos que se consideran históricos; la Biblioteca Nacional, los Museos y el Teatro Colón, conservaran los archivos hasta que el Archivo Central, tenga espacio para recibir las transferencias de dichas áreas.

Consuelo Garzón, manifiesta no estar de acuerdo con algunas series de la tabla de Retención Documental de la Biblioteca Nacional, el Secretario General sugiere al Sr. Emiro Cubillos, elaborar un cronograma de visitas a todas las dependencias del Ministerio, para que se realicen los ajustes requeridos.

4. Aprobación del acta de eliminación de documentos de archivo de la Dirección de Patrimonio (documentos años 1964 - 2005). El Doctor Enzo, Secretario General pregunta sobre estos documentos y cuál ha sido la metodología para la eliminación de los mismos, Emiro Cubillos explica la metodología utilizada, la cual consiste en realizar una valoración de los documentos acumulados, teniendo en cuenta los criterios determinados en la Tabla de Valoración Documental, para la selección de los documentos y los periodos comprendidos de los mismos, circulando el listado entre los asistentes.

g

PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA



BANCO DE
EXITOS



CERTIFICADO
ISO 9001
Certificado SC 3578-1





Libertad y Orden

Ministerio de Cultura
República de Colombia

5. Propositiones y Varios

El Sr. Antonio Ochoa, quien asiste en representación de la Directora del Museo Nacional, manifiesta que en el museo presentó al Archivo General de La Nación las tablas actualizada correspondientes al Museo Nacional, para su aprobación; al respecto el doctor Cesar Augusto James, jefe de Control interno manifiesta que la Contraloría General de la República en la auditoría realizada en el año 2007, determinaron que : "el archivo, de la Biblioteca Nacional, no se encuentra custodiado por el Grupo de Archivo del Ministerio de Cultura, a pesar de que la Biblioteca hace parte de la Entidad", por lo anterior, se hace extensivo al Museo Nacional y sus Museos y al Teatro Colon, teniendo en cuenta que no son Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, deben ajustar sus documentos a lo determinado por el Comité de Archivo y Microfilmación del Ministerio. El Señor Emiro Cubillos considera que dichas Dependencias deben Ajustar los documentos y el proceso de archivo en general, con las tablas aprobadas en el año 2001, para los archivos expedidos hasta el año 2006; los documentos correspondientes al año 2007 a la fecha, se deben organizar teniendo en cuenta las tablas de retención documental revisadas, actualizadas y aprobadas en ésta reunión, así mismo el señor Ochoa pregunta sobre los documentos electrónicos y el señor Emiro Cubillos manifiesta que el Archivo General de la Nación, está elaborando un proyecto sobre el manejo de dichos documentos.

El señor Juan Diego Poveda, preguntó cómo se debía archivar teniendo en cuenta las tablas de retención documental aprobadas en el año 2001, Emiro cubillos le explica que este proceso se debe ajustar y que irá al día siguiente a explicarle.

Silvia Casas, insiste que el Comité de Archivo y Microfilmación debe reunirse con más frecuencia, todos los participantes están de acuerdo que fuese por lo menos dos veces al año.

Emiro Cubillos, propone la compra de una máquina destructora de documentos, el cual el Secretario General le solicito realizar la gestión para adquirirla. Al respecto Liliana Fong, del área de Planeación, propone que se investigue con las empresas que reciclan para que con las máquinas de su propiedad, se destruya el papel, con la presencia de funcionarios del archivo y de Control Interno para la verificación de destrucción.

PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA



BANCO DE
EXITOS

ICONTEC



CERTIFICADO
ISO 9001

Certificado SC 3978-1





Libertad y Orden

Ministerio de Cultura
República de Colombia

El Secretario General manifiesta se realice campaña de archivo y actualización, los documentos emitidos hasta el año 2006, se deben actualizar teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2001, para los documentos emitidos del año 2007 a la fecha, se debe tener en cuenta las tablas de retención actualizadas y aprobadas en ésta reunión, además convoca a reunión del Comité de Archivo y Microfilmación para el día jueves 23 de octubre del presente año.

Se dio por terminada la reunión siendo las 6:15 P. M.

En constancia, firman los miembros del comité de Archivo e Microfilmación e invitados especiales.

Funcionario PROF. RAFAEL ADIZA AGUILA

Cargo Secretario General

Dependencia GA/11

Funcionario [Firma]

Cargo Coordinador

Dependencia Grupo de Gestión de Archivo

PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA



Certificado SC 3978-1





Libertad y Orden

Ministerio de Cultura
República de Colombia

Funcionario CESAR AUGUSTO JAMES BRYAN
Cargo JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Dependencia OFICINA DE CONTROL INTERNO

Funcionario JUAN CARLOS HORA GONZALEZ
Cargo COORDINADOR GRUPO DE ASESORIA LEGAL OFICINA JURIDICA
Dependencia OFICINA ASESORIA JURIDICA

Funcionario Jorge Manuel Muths
Cargo Coordinador Grupo Políticos
Dependencia Dirección de Cinematografía

Funcionario Wilson Valenina Anza
Cargo Administrador
Dependencia Casa Museo Quinta de Bolívar.

Funcionario Consuelo Garzón Ayala
Cargo asesora Administrativa
Dependencia Biblioteca Nacional.

Funcionario Antonio Ochoa Flórez
Cargo Jefe Centro de Documentación
Dependencia Museo Nacional de Colombia.

Funcionario Liliana Foray
Cargo Asesora
Dependencia Planación

Funcionario ANDRÉS HERNANDO RUIZ ORJUELA
Cargo Coordinador de SISTEMAS
Dependencia Grupo de Sistemas e Informática.

PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA



BANCO DE
EXITOS



Certificado SC 3978-1





Libertad y Orden

Ministerio de Cultura
República de Colombia

Funcionario
Cargo
Dependencia

Luis Carlos Mejía
Profesional Especializado
Dirección de Artes

Funcionario
Cargo
Dependencia

Silvia Julia Casas Monsegny
ASESORA ADO-08
DIRECCION DE INFANCIA Y JUVENTUD

Funcionario
Cargo
Dependencia

José María Vidal
Coordinador Grupo de Gestión Adm.
Grupo de Gestión Adm y de Servicios

Funcionario
Cargo
Dependencia

Carlos Rojas Cocomo
Coordinador Área educativa - Museo de Arte Colonial

Funcionario
Cargo
Dependencia

GILBERTO RODRIGUEZ TIRADO.
ASESOR.
DIRECCION DE ARTES

Funcionario
Cargo
Dependencia

Denise Aljure Sfar
Asesora Administrativa
Dirección Comunicaciones

Funcionario
Cargo
Dependencia

Juan Diego Poveda Arula
Asistente
Dirección de Etnocultura y Fomento

Funcionario
Cargo
Dependencia

PREMIO NACIONAL DE
ALTA GERENCIA



BANCO DE
EXITOS



Certificado SC 3978-1



1

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

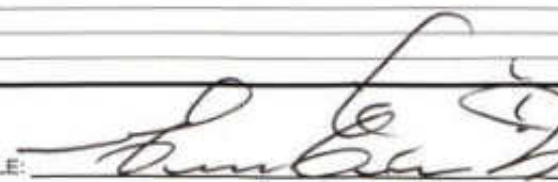
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
111.1.1	Actas Comité de Conciliación							
111.1.2	Actas Comité Primario							
111.39	INFORMES	2 año	6 años	X				
111.39.1	Informes a Entidades de Control							
111.39.2	Informes de Gestión							
111.43	JURISDICCIÓN COACTIVA	2 año	5 años		X			
	* Cobro Persuasivo							
	* Información de Deudas							
	* Proceso							
	* Título Ejecutivo							
	Mandamiento de Pago							
	- Liquidación del Crédito							
	- Medidas Cautelares							
	- Pago							
	- Pruebas							
	- Sentencia							
111.60	PROCESOS	2 año	10 años				X	Se mantiene 2 años en el Archivo de Gestión a partir de la terminación del Proceso. Pasados los 10 años, se hace una selección del 5% de las más representativas
111.60.1	Acciones Contractuales							
111.60.1.1	Acción de Cumplimiento							
111.60.1.2	Acciones de Nulidad							
111.60.1.3	Acciones de Reparación Directa							
111.60.1.4	Conciliaciones							
	Demanda de institucionalidad							
	Denuncias							
	Nulidad							
	Ordinarios Laborales							
	Querrelas							
	Reestablecimiento del Derecho							
111.60.1.5	Procesos Jurídicos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 JUL. 2000

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASESORIA LEGAL, CONCEPTOS Y DERECHOS DE PETICIÓN

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
120.1.1	Actas Comité de Calidad							
120.1.2	Actas Comité Directivo							
120.1.3	Actas Comité Técnico de Desarrollo Administrativo Sectorial SISTEDA							
120.2	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	3 años	5 años		X			Se elimina ya que solamente se utiliza para el control administrativo
120.2.1	Anteproyecto Presupuesto de Inversión							
	* Comunicaciones							
120.2.2	Anteproyecto Presupuesto de Funcionamiento							
	* Formato Ministerio de Hacienda							
	* Seguimiento de la ejecución del Presupuesto							
120.6	BANCO DE PROYECTOS	2 años	15 años			X		Pasados los 15 años, el Archivo Central microfilma la serie y elimina el soporte papel
120.6.1	Fichas EBI							
120.76	EVALUACIONES ECONÓMICAS	3 años	20 años	X		X		
120.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
120.39.1	Informes de Gestión							
120.49	MANUALES	Permanente		X				Su conservación es indefinida en el archivo de gestión porque se constituye en instrumento de consulta permanente dentro de la gestión de la dependencia y se envía al archivo central lo desactualizado para su conservación.
120.49.1	Manuales de Procedimientos							
120.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	X				
120.54.1	Plan de acción							
120.77	PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA	3 años	20 años	X		X		
120.77.1	Vigencias Futuras							
	* Levantamiento previo concepto DNP							
	* Cambio de leyenda DNP							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE POLÍTICAS CULTURALES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
135.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
135.1.1	Actas Comité Primario							
135.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
135.39.1	Informes a Congreso de la República							
135.39.2	Informes a Organismos de Control							
135.39.3	Informes de Gestión							
135.52	NEGOCIOS COMERCIALES (TLC)	2 años	10 años	X				
135.52.1	Canadá							
135.52.2	EFTA							
135.52.3	Unión Europea							
135.52.4	Estados Unidos							
135.54	PLANES Y PROGRAMAS	5 años	10 años	X				
135.54.1	Cooperación Bilateral							
	Actas de comisiones mixtas de cooperación cultural, cooperación científica y técnica							
	Convenios							
	Proyectos							
	Informes							
	Presentaciones							
	Comunicaciones							
135.54.2	Cooperación Multilateral							
135.54.3	Cooperación Nacional							
135.74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2 años			X			
135.74.1	Transferencias Primarias							

CONVENCIONES

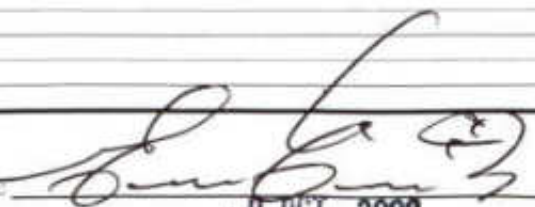
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha:

9 OCT. 2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2006

[illegible]

FIRMA RESPONSABLE

Fecha

- 9 OCT. 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 9 OCT. 2008

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CREACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN

Fecha:

9 JUL 2000

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CULTURAL - SINIC

Fecha: 9 oct. 2000

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 1-9 OCT. 2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

[illegible]

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: - 9 JUL. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

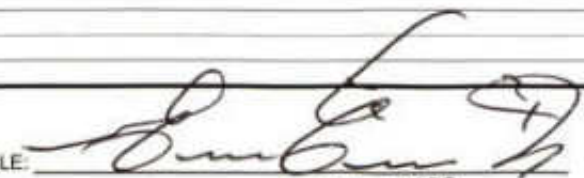
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
305.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
305.1.1	Actas Comité Primario							
305.17	CONTRATOS	1 año	20 años			X	X	Un año a partir de la culminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo se selecciona una muestra del 20% de los contratos mas representativos se microfilma.
	Solicitud contrato							
	Hoja de vida y/o Cámara de Comercio							
	Certificados Parafiscales							
	Estudio							
	Trabajo							
	Antecedentes disciplinarios							
	Judicial							
	Talento Humano							
	Disponibilidad presupuestal							
	EPS							
	Fondo Pensiones							
	RUT							
	Cotización/oferta							
	Fotocopia cédula							
	Contraoferta							
	Contrato							
	Registro presupuestal definitivo							
	Pólizas							
	Consignación Colmena (Diario Oficial)							
	Extracto único de publicación							
	Cumplido a satisfacción							
	Informe							
	Certificaciones							
	Pagaduría pagos efectuados							
	Presupuesto saldos							
	Actas							
	Iniciación							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: - 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Finalización							
	Preliquidación							
	Liquidación							
	Citación firma acta de liquidación							
	Citación notificación personal							
	Declaraciones de renta							
	Resolución liquidación unilateral							
305. 18	CONVENIOS	1 año	20 años			X	X	Un año a partir de la culminación del convenio. Una vez cumplido el tiempo se selecciona una muestra del 20% de los convenios mas representativos y se microfilma.
	Solicitud							
	Certificados							
	Cámara de Comercio							
	Nit							
	Estatutos de la Entidad							
	Fotocopia cédula representante legal							
	Acta de nombramiento representante legal							
	Convenio							
	Certificado disponibilidad presupuestal							
	Registro definitivo de Presupuesto							
	Pólizas							
	Consignación Colmena Diario Oficial							
	Extracto Único de Publicación							
	Cumplido a satisfacción							
	Informe							
	Constancias							
	Pagaduría pagos efectuados							
	Presupuesto saldos							
	Acta de liquidación							
	Citación firma Acta de Liquidación							
	Subcontrato del Convenio							
	Solicitud							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 1-9 OCT. 2008

[illegible]

FIRMA RESPONSABLE

Fecha:

9 OCT. 2001

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

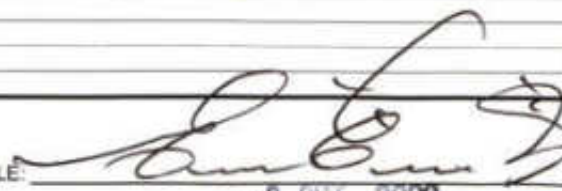
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
325.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
325.1.1	Actas Comité Primario							
325.5	AUTOS INHIBITORIOS	1 año	5 años	X				
	Oficios solicitando información							
	Auto							
	Notificación por estado o notificación personal							
	Comunicaciones							
	Constancia de ejecutoria							
325.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
325.39.1	Informes a Entidades de Control							
325.39.2	Informes de Gestión							
325.58	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	1 año	5 años	X				
	Queja o Informe							
	Auto de apertura de indagación preliminar o Auto de apertura de investigación disciplinaria							
	Notificación por Estado o notificación personal							
	Oficios							
	Planillas de Correspondencia							
	Actas de diligencias (Pruebas)							
	Pruebas documentales							
	Constancias							
	Asistencia							
	Inasistencia							
	Entrega de Fotocopias							
	Interposición recurso							
	Imposibilidad de notificación personal							
	Incorporación							
	Autos							
	Decreto de pruebas							
	Señala nueva fecha							
	Ordena requerir							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Reconocimiento de Personería							
	Concede recurso							
	Incorporación							
	Solicitud defensor de oficio							
	Solicitud poder preferente							
	Auto de terminación y archivo							
	Auto de archivo							
	Auto de formulación de cargos							
	Auto de archivo o fallo							
	Fallo sancionatorio o absolutorio							
	Constancias							
	Autos que resuelven recursos de reposición							
	Resolución que resuelven recursos de apelación							
	Formulario Grupo SIRI (PGN)							
	Constancia de ejecutoria							
325.59	PROCEDIMIENTO VERBAL	1 año	5 años	X				
	Informe o queja							
	Auto de citación a audiencia							
	Oficios							
	Notificación personal							
	Constancias							
	Asistencia							
	Inasistencia							
	Entrega de fotocopias							
	Interposición recurso							
	Incorporación							
	Autos							
	Señala nueva fecha							
	Ordena requerir							
	Reconocimiento de personería							
	Concede recurso							
	Incorporación							

CONVENCIONES

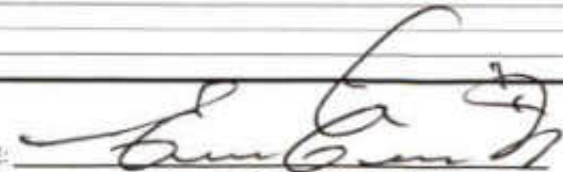
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CENTRAL DE CUENTAS

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: - 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
335-1.12	COMPROBANTES DE DIARIO	2 años	20 años			X		La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se elimina el soporte papel.
	Consignaciones							
	Situado de fondos							
	Actas y bajas de almacén							
	Legalización anticipos y depósitos entregados							
	Depresiones y amortizaciones mensuales							
	Comprobantes de pago							
	Ajustes generales							
	Ingresos							
335-1.12.1	Boletines de Caja							
	* Notas crédito							
	* Notas débito							
	* Fotocopia cheques anulados							
	* Informe DTN de situado							
	* Consignaciones							
	* Obligación y orden de pago							
	* Reporte de transferencias electrónicas							
335-1.30	ESTADOS FINANCIEROS	1 año	10 años			X		La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 10 años, se elimina el soporte papel
335-1.30.1	Catálogos P.G.C.P.							
335-1.30.2	Balance General							
	Catálogo de Cuentas							
	Notas a los Estados Financieros							
335-1.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
335-1.39.1	Informes a la Contaduría General de la Nación							
335-1.39.2	Informes a la Contraloría General de la República							
335-1.39.3	Informes de Gestión							
335-1.46	LIBROS DE BANCOS	1 año	20 años	X				La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
335-1.12	COMPROBANTES DE DIARIO	2 años	20 años			X		La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se elimina el soporte papel.
	Consignaciones							
	Situado de fondos							
	Actas y bajas de almacén							
	Legalización anticipos y depósitos entregados							
	Depresiones y amortizaciones mensuales							
	Comprobantes de pago							
	Ajustes generales							
	Ingresos							
335-1.12.1	Boletines de Caja							
	* Notas crédito							
	* Notas débito							
	* Fotocopia cheques anulados							
	* Informe DTN de situado							
	* Consignaciones							
	* Obligación y orden de pago							
	* Reporte de transferencias electrónicas							
335-1.30	ESTADOS FINANCIEROS	1 año	10 años			X		La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 10 años, se elimina el soporte papel
335-1.30.1	Catálogos P.G.C.P.							
335-1.30.2	Balance General							
	Catálogo de Cuentas							
	Notas a los Estados Financieros							
335-1.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
335-1.39.1	Informes a la Contaduría General de la Nación							
335-1.39.2	Informes a la Contraloría General de la República							
335-1.39.3	Informes de Gestión							
335-1.46	LIBROS DE BANCOS	1 año	20 años	X				La serie se microfilma en el Archivo Central pero se conserva el soporte papel

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

Ministerio de Cultura
República de Colombia

Started a Career

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: - 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA

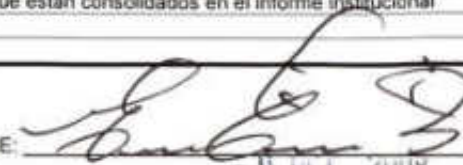
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
335-3.10	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 años	20 años			X	X	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se elimina el soporte papel Base de Datos
335-3.10.2	Certificados Retención Fuente Proveedores							
335-3.13	COMPROBANTES DE PAGO	1 año	20 años	X				
	Obligación y ordenes de pago							
	Planilla CAFAM							
335-3.13.1	Nomina							
	Novedades							
335-3.16	CONCILIACIONES BANCARIAS	1 año	20 años			X	X	La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 20 años, se selecciona una muestra del 5% de lo más representativo.
	Certificados de saldos							
	Extractos bancarios							
	Formatos							
	Nota Débito y Crédito Bancarias							
	Libros Bancos							
335-3.20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2 años	5 años			X		La serie se microfilma en el Archivo Central y pasados los 5 años, se elimina el soporte papel
335-3.20.1	Beneficencia de Impuesto de Pobres							
335-3.20.2	Industria y Comercio							
335-3.20.3	Iva							
335-3.20.4	Retención en la Fuente							
335-3.24	DESCUENTO DE NOMINA	1 año	20	X				
	Cooperativas							
	Embargos							
	Libranzas							
335-3.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
335-3.39.1	Informes de Gestión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Fecha:

- 9 JUL 2001

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

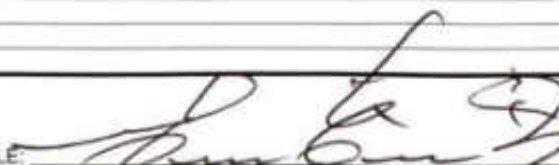
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
365.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
365.1.1	Actas Comisión de Personal							
365.1.2	Actas Comité de Bienestar Social							
365.1.3	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional							
365.1.4	Actas Comité Primario							
365.8	BONOS PENSIONALES	2 años	5 años	X				
365.37	HISTORIAS LABORALES	1 año	100 años			X	X	El año en Archivo de Gestión se da a partir de la fecha de retiro del Funcionario. Se selecciona una muestra representativa del 10% y se microfilma
	Formato de Hoja de Vida							
	Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
	Fotocopia Libreta Militar							
	Resoluciones							
	Nombramiento							
	Comisión de Servicio							
	Vacaciones							
	Otorgamiento							
	Aplazamiento							
	Interrupción							
	Rescudo							
	Indemnizaciones							
	Incapacidades							
	Licencias							
	Encargos							
	Comisiones de estudio							
	Comisión de libre nombramiento y remoción							
	Disciplinarios							
	Liquidación Prestaciones							
	Fotocopia Tarjeta Profesional							
	Comunicación de Aceptación							
	Comunicación de Nombramiento							
	Acta de Posesión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

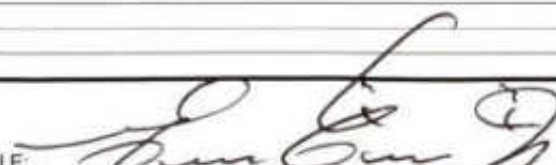
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
365.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
365.39.1	Informes a Organismos de Control							
365.39.2	Informes de Gestión							
365.39.3	Informes Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							
365.39.4	Informes Evaluación del Desempeño							
365.49	MANUALES	10 años	20 años	X				
365.49.1	Manuales de Funciones y competencias							
365.54	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	X				
365.54.1	Plan Anual de Administración de Personal							
365.54.2	Plan Anual de Inducción							
365.54.3	Programa de Bienestar Social							
365.54.4	Programa de Capacitación							
365.54.5	Programa de Salud Ocupacional							
	Historias Clínicas							
	Formularios							
	Oficios							
365.54.6	Programa de Selección de personal							
	Convocatoria							
	Pruebas							
	Evaluaciones							
	Análisis Antecedentes							
	Lista Elegibles							
365.68	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	2 años	5 años				X	se selecciona una muestra representativa del 10% de los más importante
365.68.1	A.F.P							
365.68.2	A.R.P							
365.68.3	Archivo General de la Nación							
365.68.4	Cafam							
365.68.5	Coldeportes							
365.68.6	Comisión Nacional de la Función Pública							
365.68.7	Compuredes							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificados							
	Estudios							
	Experiencia Laboral							
	Judicial							
	Responsabilidad Fiscal							
	Antecedentes Disciplinarios							
	Fallos Judiciales Laborales							
	Ingresos y Retenciones							
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							
	Declaración Extrujo de Alimentos							
	Inscripción en Carrera Administrativa							
	Actualización en Carrera Administrativa							
	Evaluación del Desempeño							
	Concertación de Objetivos							
	Seguimiento Mitad de Periodo							
	Calificación Definitiva							
	Memorandos							
	Traslados							
	Permisos							
	Respuestas							
	Retiros							
	Seguridad Social							
	Afilaciones							
	Novedades							
	Salud							
	Examen Médico de Ingresos							
	Examen Médico de retiro							
	Cesantías							
	Pensión							
	Caja de Compensación							
	Acta de Entrega del Cargo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 Oct. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

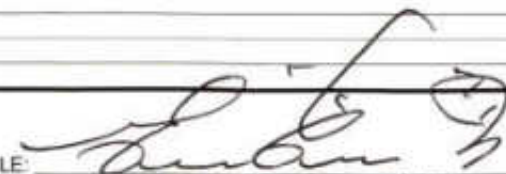
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
370.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
370.1.1	Actas Comité Primario							
370.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
370.39.1	Informes de Gestión							
370.48	MANTENIMIENTO	1 año	5 años	X				
370.48.1	Sedes Mincultura (Seguimiento)							
370.48.1.1	Biblioteca Nacional							
370.48.1.2	Casa de la Opera							
370.48.1.3	Casa Lévano							
370.48.1.4	Claustro de Santa Clara							
370.48.1.5	Edificio la Cigarra							
370.48.1.6	Museo iglesia Santa Clara							
370.48.1.7	Museo 20 de Julio de 1810							
370.48.1.8	Museo de Arte Colonial							
370.48.1.9	Museo Nacional							
370.48.1.10	Palacio Echeverri							
370.48.1.11	Quinta de Bolívar							
370.48.1.12	Teatro Colón							
370.48.1.13	Parqueadero Teatro Colón							
370.48.1.14	Teatro Delia Zapata							
370.61	PROYECTOS	1 año	20 años		X			
370.61.1	Banco de Proyectos							
370.61.2	Solicitudes							
370.61.3	No Viables / Ni Elegibles							
370.61.4	Viabilizados y/o Elegibles							
370.61.4.1	Cooperación Internacional							
370.61.4.2	Convocatorias							
370.61.4.3	Seguimiento Convenios							
370.61.4.4	Proyectos Especiales							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

[illegible]

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

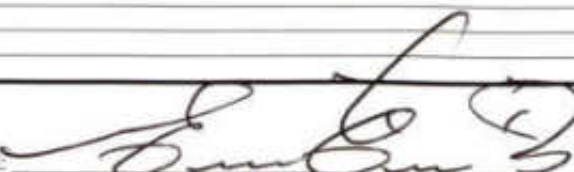
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
385.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
385.1.1	Actas Comité de Archivo y Microfilmación							
385.1.2	Actas Comité de Inventarios							
385.1.3	Actas Comité Primario							
385.1.4	Actas de Eliminación de Documentos							
385.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
385.39.1	Informes De Evaluación y Asesoría							
385.39.2	Informes de Gestión							
385.40	INSTRUMENTOS DE REFERENCIA	Permanente						Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la dependencia
385.40.1	Bases de Datos							
385.40.2	Inventarios							
385.40.3	Listados							
385.67	REGISTRO Y CONTROL	1 año	5 años		X			Se eliminan las solicitudes y los formatos y se guardan las estadísticas
385.67.1	Registro y Control de Préstamo de Documentos							
	Estadísticas							
	Solicitudes							
385.73	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	5 años	10 años				X	Pasado los 10 años se selecciona una muestra del 5% de los más representativos
	Formatos							
385.74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2 años	5 años	X				
385.74.1	Transferencia Primarias							
	Cronograma							
	Relaciones de Entrega							
385.74.2	Transferencias Secundarias							
	Solicitud							
	Respuesta							
	Actas de Entrega							
	Informe y Evaluación de Asesoría							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
396.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
396.1.1	Actas Comité Primario							
396.33	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	1 año	10 años	X				Pasa al archivo los documentos de los vehículos que sean objeto de remate o transferencia.
	* Acta de entrega e inventario							
	* Certificado de matrícula							
	* Formulario pago impuestos							
	* Póliza seguro obligatorio							
	* Tarjeta de propiedad							
396.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
396.39.1	Informes a Entidades de Control							
396.39.2	Informes de Gestión							
396.41	INVENTARIOS	5 años	10 años	X		X		Pasará al archivo los documentos del inmueble que sea objeto de enajenación o transferencia
396.41.1	Inventarios Bienes Inmuebles							
	Escrituras							
	Valorización							
	Predial							
	Avalúos							
	Contratos Comodato							
	Obras							
	Intervención							
396.41.2	Inventarios Bienes Muebles	Permanente	10 años	X		X		Pasará al archivo los documentos del inmueble que sea objeto de enajenación o transferencia
	Inventarios individuales a Funcionarios							
	Traspasos							
	Altas de Almacén							
	Salidas de Almacén							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: **9 OCT. 2008**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
396.48	MANTENIMIENTO	2 años	5 Años				X	Se seleccionan una muestra del 5% de acuerdo a la importancia del contrato al que pertenezcan y se microfilman.
396.48.1	Mantenimiento Sedes Ministerio							
	Reportes del servicio							
396.48.2	Mantenimiento y gasolina de Vehículos							
396.54	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	X				
396.54.1	Plan Anual de Compras de Bienes							
396.54.2	Plan Anual de Servicios							
396.55	PLANILLAS COMUNICACIONES OFICIALES	1 año	5 años		X			Pasado los cinco años se eliminan porque solo sirve para trámite y control de gestión.
396.55.1	Relación de Envíos de Correo							
396.55.2	Guías de correo							
396.55.3	Planillas Comunicaciones Oficiales							
396.55.4	Planillas Empresas de Correo (Despacho)							
396.57	PÓLIZAS DE SEGUROS	3 años	10 años	X				
396.57.1	Pólizas de Vehículos							
396.57.2	Pólizas Infidelidad y Riesgos Financieros							
396.57.3	Pólizas Manejo Global Entidades Oficiales							
396.57.4	Pólizas Responsabilidad Civil Extracontractual							
396.57.5	Pólizas Responsabilidad Civil Servidores Públicos							
396.57.6	Pólizas Sustracción Obras de Arte							
396.57.7	Pólizas Todo riesgo Daños Materiales							
396.57.8	Pólizas Transporte de Valores							
396.57.9	Pólizas transporte Mercancia							
396.74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2 años			X			
396.74.1	Transferencias Primarias							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: **9 OCT. 2008**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

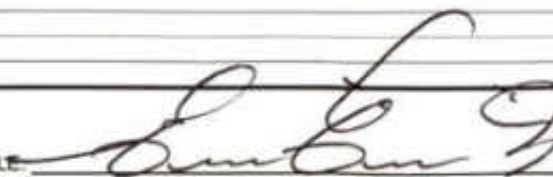
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
397.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
397.1.1	Actas Comité Primario							
397.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	2 años		X			Por Prescripción de la Acción
397.23.1	Control y Seguimiento							
	Solicitud							
	Respuesta							
397.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
397.39.1	Informes de Gestión							
397.39.2	Informes Mensuales							
397.54	PLANES Y PROGRAMAS	1 Año	5 Años	X				
397.54.1	Plan de Acción Atención al Ciudadano							
397.54.1.1	Mejoramiento Continuo							
	* Propuestas							
	* Mapa de Riesgos							
397.54.2	Solicitudes de Información							
	* Internas							
	* Externas							
	* Devoluciones							
397.63	QUEJAS Y RECLAMOS	2 Años	5 Años				X	Se selecciona un 10% de acuerdo a la importancia del tema
	Anónimas							
	Personas Jurídicas							
	Personas Naturales							
397.74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2 años			X			
397.74.1	Transferencias Primarias							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE



Fecha: **9 OCT. 2008**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

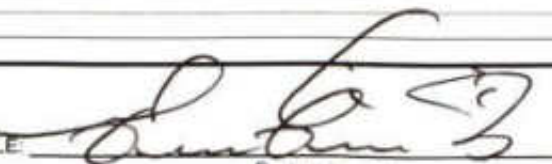
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
420.1.1	Actas Comité Primario							
420.1.2	Actas Comité Técnico de Espectáculos Públicos							
	Citación							
	Acta							
	Planilla Control Solicitudes							
420.10	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 años	20 años		X			
420.10.1	Certificaciones Tarjetas Profesionales							
	* Oficio de Recepción							
	* Oficio de Trámite al Asesor							
	* Oficio de Rendición							
	Planillas							
420.15	CONCEPTOS	2 años	5 años				X	Se selecciona el 10% de los mas representativos
420.15.1	Conceptos Exención de Impuestos a Espectáculos Públicos							
420.15.1.1	Danza							
420.15.1.2	Feria							
420.15.1.3	Música							
420.15.1.4	Teatro							
	Solicitud							
	Verificación Requisitos							
	Control Solicitudes							
420.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 JUL. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MÚSICA

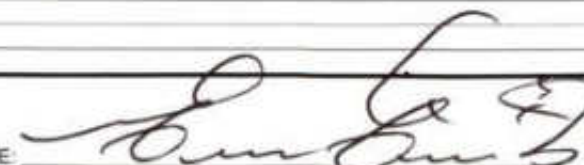
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
421.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
421.1.1	Actas Comité Primario							
421.1.2	Actas Consejo Nacional de Música							
421.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
421.39.1	Informes de Gestión							
421.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	X				
421.54.1	Plan Nacional de Música para la Convivencia							
	Gestión							
	* Fortalecimiento Institucional							
	* Participación Comunitaria							
	* Organización del Sector							
	Formación							
	- Bandas							
	- Coros							
	- Orquestas							
	Músicas Populares							
	* Formación de Formadores							
	- Profesionalización							
	Jóvenes Instrumentistas							
	* Formación de Líderes Comunitarios							
	Dotación							
	* Instrumentos Musicales							
	* Materiales Didácticos							
	- Creación							
	Emprendimiento							
	Divulgación							
	* Socialización de la Práctica Musical							
	* Plan de Divulgación PNM							
	Información e Investigación							
	* Diagnóstico							
	* Evaluación y Seguimiento							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MÚSICA

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARTES VISUALES

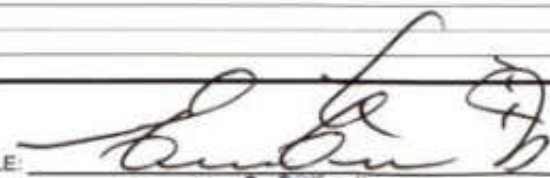
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
422.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
422.1.1	Actas Comité Primario							
422.1.2	Actas Consejo Nacional de Artes Visuales							
422.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
422.39.1	Informes de Gestión							
422.39.2	Informes Coordinadores Regionales							
422.39.3	Informes Curadores							
422.54	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	X				
422.54.1	Programa Salón Nacional de Artistas							
	Proyectos							
422.54.1.1	Producción y Logística							
	Gestión Recursos							
	Formación							
	Difusión y Circulación							
	Curaduría							
	Actas							
422.54.2	Programa Salones Regionales de Artistas							
422.54.2.1	Comités							
422.54.2.2	Coordinadores							
	Proyectos							
	Manuales de Funciones							
422.54.2.3	Becas de Investigación Curatorial							
	Actas de Jurados							
	Propuestas Curatoriales							
422.54.3	Cátedra Itinerante sobre Curadurías							
422.54.4	Premio Nacional de Crítica							
422.54.5	Comités Regionales por Zonas							
422.54.5.1	Comité regional zona Caribe							
422.54.5.2	Comité regional zona Centro							
422.54.5.3	Comité regional zona Centro Occidente							
422.54.5.4	Comité regional zona Oriente							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008



Ministerio de Cultura
República de Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARTES VISUALES

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARTES ESCÉNICAS Y LITERATURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
423.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
423.1.1	Actas Comité Primario							
423.1.2	Actas Consejo Nacional de Danza							
423.1.3	Actas Consejo Nacional de Literatura							
423.1.4	Actas Consejo Nacional de Teatro							
423.32	EVENTOS	2 años	5 años				X	Se selecciona el 10% de los más Representativos
423.32.1	Feria del Libro							
423.32.1.1	Ferias Regionales							
423.32.2	Feria de Bogotá							
423.32.3	Ferias Internacionales							
423.32.4	Hay festival							
423.32.5	Congreso de La Lengua							
423.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
423.39.1	Informe de Gestión							
423.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	10 años				X	Se selecciona una muestra del 10% de las mas representativas
423.54.1	Programa de Danza							
423.54.1.1	Formación Danza							
423.54.2	Programas Especiales							
423.54.2.1	Programa de Efemérides							
423.54.2.1.1	Carrasquilla							
423.54.2.1.2	Obeso Artel							
423.54.2.2	PEN							
423.54.2.3	Nadaismo							
423.54.2.4	Sello Editorial							
423.54.3	Programa Renata							
423.54.3.1	Libertad Bajo Palabra							
423.54.3.2	Talleres Permanentes							
423.54.3.3	Oralitura							
423.54.3.4	Concurso Nacional del Cuento							
423.54.4	Programa de Teatro							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARTES ESCÉNICAS Y LITERATURA

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TÉCNICO Y DE PROGRAMACIÓN DEL TEATRO COLON

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: **9 OCT. 2008**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: SALA ALTERNA DELIA ZAPATA

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTES
OFICINA PRODUCTORA: TEATRO COLON

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

[illegible]**Fecha**

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE POLÍTICAS E INVESTIGACIÓN

[illegible]

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

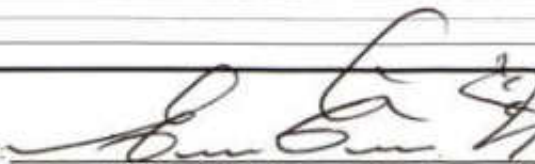
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
440.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
440.1.1	Actas Comité Primario							
440.14	COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES	5 años	10 años				X	Se selecciona una muestra del 10% de las mas representativas
440.14.1	CAACI-Ibermedia							
440.14.2	Fundación Patrimonio Filmico							
440.14.3	Corporación Fondo Mixto Pro-Imágenes en Movimiento							
440.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							
440.35	FESTIVALES Y MUESTRAS	1 año	5 años		X			
440.35.1	Festival de Cine de Bogota							
440.35.2	Festival de Cine de Cartagena							
440.35.3	Festival de Cine de Santa Fe de Antioquia							
440.35.4	Muestra Internacional Documental							
440.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
440.39.1	Informes de Gestión							
440.54	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años	X				
440.54.1	Plan Nacional Audiovisual (PAN)							
440.69	RESOLUCIONES	5 años	20 años	X		X		La serie se microfilma en el Archivo Central pero conservando el soporte papel
440.69.1	Resoluciones de Cinematografía							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008



Ministerio de Cultura
República de Cuba

Liberalism & Culture

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE POLÍTICAS

[illegible]

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha:

• 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
445.11	CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS	1 año	20 años				X	Se selecciona el 10% de las mas representativas
	Solicitud							
	Acta							
	Recurso de Apelación o Reposición							
445.36	FORMACIÓN	2 años	5 años				X	Se selecciona el 10% de las mas representativas
445.36.1	Formación de Realizadores							
	Investigación							
	Becas de Coproducción							
	Procesos de formación en Realización							
	SENA							
	Hoja de Vida de Instructores							
	Becas de Guión para Largo Infantil							
	Talleres Regionales Imaginando Nuestra Imagen							
445.36.2	Salas Alternas							
	Seminarios Internacionales de Profesionalización							
445.36.3	Consejos Departamentales de Cine							
	Decretos							
445.36.4	Formación de Públicos							
	Exhibición Cultural							
	Eventos Académicos							
	Publicaciones							
	Colección Audiovisual							
445.64	RECONOCIMIENTOS	6 años	20 años	X				
445.64.1	Reconocimiento como Producciones Colombianas							
	* Solicitud							
445.74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2 años			X			
445.74.1	Transferencias Primarias							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha:

9 OCT. 2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA JUVENTUD
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

[illegible]

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ETNOCULTURA Y FOMENTO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SISTEMA NACIONAL DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
492.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
492.1	Actas Comité Primario							
492.15	CONCEPTOS	2 años	5 años	X				
492.15.1	Conceptos Técnicos							
492.39	INFORMES	1 año	5 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
492.39.1	Informes de Gestión							
492.60	PROCESOS	2 años	5 años				X	Se selecciona una muestra del 5% de los más representativos
492.60.1	Jornadas Culturales							
	* Evaluación							
	* Memorias							
	* Relatorias							
492.61	PROYECTOS	1 año	5 años	X				
492.61.1	Casas de la Cultura							
	Comunicaciones Oficiales							
	Relatorias							
492.61.2	Fondos Mixtos de Cultura							
	Comunicaciones Oficiales							
492.61.3	Consejos Territoriales de Cultura							
492.61.3.1	Departamentales							
	Comunicaciones Oficiales							
	Relatorias							
492.61.3.2	Nacionales							
	Actas							
	Comunicaciones Oficiales							
	Relatorias							
492.61.4	Instituciones							
	Relatorias							
	Comunicaciones Oficiales							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
520.1.1	Actas de Comité Primario							
520.1.2	Actas Comité Coordinación Interna							
520.1.3	Actas del Consejo Nacional del Libro y la Lectura							
520.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							
524.28	ESTADÍSTICAS	5 años	5 años		X			
520.39	INFORMES	3 años	20 años		X			
520.39.1	Informes a Organismos de Control							
520.39.2	Informes de Gestión							
520.39.3	Informes Estadísticos							
520.41	INVENTARIOS	Permanente						Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
520.41.1	Tablas de retención Documental							Su conservación es indefinida en el archivo de gestión para control
520.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	10 años			X	X	Se selecciona un 25% de los eventos más relevantes y se microfilma
520.54.1	Plan Estratégico							
520.54.2	Plan de publicaciones							
520.54.3	Diffusión Cultural							
	* Autorizaciones de Cesión de Derechos de Autor							
	* Divulgación en Medios							
	* Eventos Culturales							
	* Ferias del Libro							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Guiones Museográficos							
	* Trámite de Préstamo de Obras							
520.54.4	Programa Cooperación Técnica							
520.54.4.1	ABINIA							
520.54.4.2	Bibliotecas Públicas							
520.54.4.3	Lectura							
520.54.4.4	Patrimonio							
520.56	POLÍTICAS	10 años	10 años	X				
520.56.1	Políticas de Control Bibliográfico							
520.56.1.1	Políticas de Conservación							
520.56.1.2	Políticas de Desarrollo de Colecciones							
520.56.1.3	Políticas de Servicios							
520.56.2	Políticas de Bibliotecas Públicas							
520.56.3	Políticas de Lectura							
520.62	PUBLICACIONES	2 años	20 años				X	Se selecciona lo mas representativo legalmente
520.62.1	Publicaciones de Difusión Bibliográfica y Cultural							
	Autorización Cesión Derechos de Autor							
	- Contrato							
	- Distribución							
	- Manuscrito							
	Materiales de preimpresión							
520.67	REGISTRO Y CONTROL	2 años	20 años	X				
520.67.1	Control de Venta de Servicios							
	Autorizaciones de Alquileres o préstamos							
	Comprobantes de ingreso Venta de servicios							
	Reportes a Financiera							
	Tarifas servicios							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha

9 OCT. 2008

Fecha:

9 OCT 2000

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
522.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
522.1.1	Actas de Comité Primario							
522.1.2	Actas de Selección, Publicaciones y Anexos							
522.1.3	Actas Entrega de Obras del Registro Dirección Nacional de Derechos de Autor							
522.3	ASESORÍAS	1 año	5 años		X			Se seleccionan el 5% de las más representativas
522.4	ASISTENCIA TÉCNICA	1 año	5 años		X			
522.9	CANJE BIBLIOGRÁFICO	2 años	20 años				X	Su selección se hace tomando como criterio, las instituciones activas en el programa de canje
522.9.1	Boletines de Canje Nacional e Internacional							
522.9.2	Control de publicaciones recibidas							
522.9.3	Instituciones Internacionales							
522.9.4	Instituciones Nacionales							
522.9.5	Ingreso de publicaciones Oficiales							
522.21	DEPOSITARIA DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	5 años	20 años	X		X		
522.22	DEPOSITO LEGAL	5 años	20 años	X		X		La serie se microfilma en el archivo central pero se conserva en soporte papel
522.22.1	Control del Depósito Legal de material Monográfico, Seriados, Audiovisual y Cinematográfico							
522.22.2	Recibos de cumplimiento del depósito legal							
522.28	ESTADÍSTICAS	5 años	5 años		X			
522.39	INFORMES	3 años	20 años				X	Se selecciona un 10% de lo más representativo
522.39.1	Informes de Gestión							
522.39.2	Informes Estadísticos							
522.41	INVENTARIOS	Permanente						Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
522.41.1	Tablas de retención Documental							

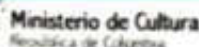
CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008



31

[illegible]

Fechar

- 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
524.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
524.1.1	Actas de Comité Primario							
524.3	ASESORIAS	1 año	5 años		X			Se seleccionan el 5% de las más representativas
524.4	ASISTENCIA TÉCNICA	1 año	5 años		X			
524.28	ESTADÍSTICAS	5 años	5 años		X			
524.39	INFORMES	3 años	20 años				X	Se selecciona un 10% de lo más representativo
524.39.1	Informes de Gestión							
524.39.2	Informes Estadísticos							
524.41	INVENTARIOS	Permanente						Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
524.41.1	Tablas de Retención							
524.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	10 años				X	Se selecciona el 10% de los más representativos
524.54.1	Programa de Difusión							
524.71	SERVICIOS	5 años	2 años		X			En el archivo de gestión se conservan durante 5 años para facilitar el proceso de renovación de carnés, luego pasan al archivo central por 2 años más y se eliminan.
524.71.1	Servicio de Referencia							
524.71.1.1	Carnetización de Usuarios							
	- Formulario de solicitud de carné							
	- Fotocopia de la cédula							
524.71.2	Servicio de Visitas Guiadas							
524.71.3	Servicio de Reprografía							
524.67	REGISTRO Y CONTROL	Permanente						Se atienden solicitudes provenientes del correo electrónico, postal y fax Su conservación es indefinida en el archivo de gestión
524.67.1	Carnetización de usuarios Ingresados en Base de Datos							
524.67.2	Control de Colecciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONSERVACIÓN

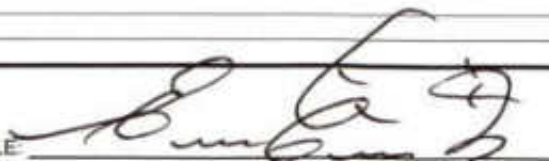
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
525.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
525.1.1	Actas de Comité Primario							
525.3	ASESORÍAS	1 año	5 años		X			Se seleccionan el 5% de las más representativas
525.3.1	Asesorías en Conservación de colecciones en bibliotecas							
525.4	ASISTENCIA TÉCNICA	1 año	5 años		X			
525.4.1	Asistencia Técnica en conservación de colecciones en bibliotecas							
525.28	ESTADÍSTICAS	5 años	5 años		X			
525.39	INFORMES	3 años	20 años				X	Se selecciona un 10% de lo más representativo
525.39.1	Informes de Gestión							
525.39.2	Informes Estadísticos							
525.41	INVENTARIOS	Permanente						Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
525.41.1	Tablas de retención Documental							
525.54	PLANES Y PROGRAMAS	5 años	20 años	X		X		Microfilmarse y eliminar el soporte de papel
525.54.1	Programa de Conservación de Colecciones							
525.54.1.1	Bibliográficas							
525.54.1.2	Hemerográficas							
525.54.1.3	Audiovisuales							
525.54.1.4	Programa conversión de medio							
525.54.2	Programa de Capacitación							
525.54.2.1	Programa de Capacitación en Conservación							
525.67	REGISTRO Y CONTROL	Permanente						Su conservación es indefinida en el archivo de gestión
525.67.1	Control de Equipos de Conservación							
525.67.2	Registro y Control General de Obras Intervinidas							
525.67.2.1	Historias clínicas de obras intervenidas							
525.67.2.2	Historias clínicas de obras en préstamo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE



Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

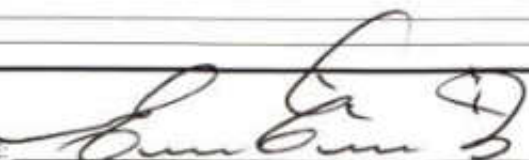
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
527.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
527.1.2	Actas de Comité Primario							
527.1.3	Actas de Comité Asesor Proyecto Bibliotecas Penitenciarias							
527.1.4	Actas Comité Asesor Proyecto Bibliotecas Rurales							
527.1.5	Actas Comité Asesor Proyecto Bibliotecas y Diversidad							
527.1.6	Actas Comité Asesor Proyecto Fuerzas Armadas							
527.1.7	Actas de Comité Asesor Proyecto Fiscalía							
527.3	ASESORÍAS	1 año	5 años		X			Se seleccionan el 5% de las más representativas
527.4	ASISTENCIA TÉCNICA	1 año	5 años		X			
527.4.1	Asistencia Técnica en Bibliotecas Públicas							
527.15	CONCEPTOS	2 años	5 años		X			
527.15.1	Conceptos Técnicos							
527.15.2	Conceptos Bibliotecas Públicas							
527.28	ESTADÍSTICAS	5 años	5 años		X			
527.38	HISTORIAS DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Permanente		X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
527.38.1.1	Departamentos							
527.38.1.2	Municipios							
527.39	INFORMES	3 años	20 años				X	Se selecciona un 10% de lo más representativo
527.39.1	Informes de Evaluación del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas							
527.39.2	Informes de Gestión							
527.39.3	Informes Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (Fases)							
527.39.4	Informes Estadísticos							

CONVENCIONES

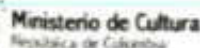
CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008



37

Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL

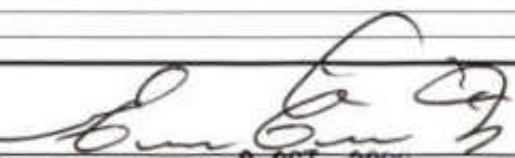
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
528.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
528.1.1	Actas de Comité Primario							
528.3	ASESORÍAS	1 año	5 años		X			Se seleccionan el 5% de las más representativas
528.3.1	Conceptos de Proyectos Informes de Asesorías							
528.4	ASISTENCIA TÉCNICA	1 año	5 años		X			
528.17.1	Conceptos Técnicos							
528.28	ESTADÍSTICAS	5 años	5 años		X			
528.39	INFORMES	3 años	20 años				X	Se selecciona un 10% de lo más representativo
528.39.1	Informes de Gestión							
528.39.2	Informes Estadísticos							
528.41	INVENTARIOS	Permanente						Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión porque se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la dependencia
528.41.1	Tablas de Retención Documental							
528.54	PLANES Y PROGRAMAS	1 año	5 años				X	Pasados cinco (5) años se selecciona una muestra del 10 % de lo más representativo
528.54.1	Programas de Difusión							
528.54.1.1	Archivos Etnográficos							
528.54.1.2	Digital de Partituras							
528.54.1.3	Encuentro CDMs							
528.54.1.4	Programa de Conversión de Medios							
528.62	PUBLICACIONES	1 año	5 años				X	
528.62.1	Boletín Novedades							
528.62.2	Cartografía Musical							
528.62.3	Edición Revista A Contratiempo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE


Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
530.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
530.1.1	Actas Comité CERALC							
530.1.2	Actas Comité de Dirección							
530.1.3	Actas de Bienes de Interés Cultural							
530.1.4	Actas de Comité Primario							
530.1.5	Actas Fundación Beatriz Osorio							
530.1.6	Actas Consejo ICANH							
530.1.7	Actas Consejo Nacional de Monumentos							
530.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							
530.25	DISCURSOS	1 año	5 años				X	Se seleccionan un 10% de acuerdo a la importancia del tema ?
530.28	ESTADÍSTICAS	2 años	5 años					
530.28.1	Estadísticas de Visitantes							
530.39	INFORMES	3 años	20 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
530.39.1	Informes de Gestión							
530.39.2	Informes A Entidades de Control							
530.47	MANEJO DE BOLETERÍA	1 año	5 años		X			
	Consignaciones							
	Informes							
	Planillas							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
530.51	MUSEOS	2 años	5 años				X	Se selecciona el 10% de lo más representativo
530.51.1	Museo 20 de Julio							
530.51.2	Museo de Arte Colonial							
530.51.3	Museo Enrique Grau							
530.51.4	Museo Iglesia Santa Clara							
530.51.5	Museo Quinta de Bolívar							
530.51.6	Museos del País							
530.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	X		X		
530.54.1	Plan Estratégico Museo Nacional de Colombia							
530.54.2	Plan Nacional de Gestión de Colecciones							
530.54.3	Programa de Divulgación							
	*Boletines							
	*Página Web							
530.54.4	Programa de Exposiciones							
530.54.5	Programas Educativos y Culturales							
	*Observatorio de Públicos							
	* Atención grupos							
	* Material didáctico							
	* Capacitación interna							
	* Evaluaciones							
	* Libro de visitantes							
	*Programación							
	*Publicaciones							
530.54.6	Incremento de Colecciones							
530.54.7	Oferta de Obras							
530.54.8	Plan de Colecciones							
530.61	PROYECTOS	2 años	5 años					
530.61.1	Proyecto Cátedra Anual de Historia							
530.61.2	Proyecto de Concertación							
530.61.3	Proyecto de Exposiciones	2 años			X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha:

5 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CURADURÍA ARTE E HISTORIA

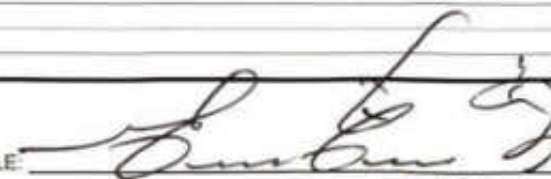
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
533.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
533.1.1	Actas de Comité Primario							
533.15	CONCEPTOS	2 años	5 años	X				
533.15.1	Conceptos Técnicos							
533.15.1.2	Conceptos Dirección General de Estupefacientes							
533.15.1.3	Conceptos Fiscalía General de la Nación							
533.15.1.4	Conceptos Juzgados y DIAN							
533.29	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBRAS	2 años	5 años	X				
533.29.1	Registro Control Ambiental							
533.29.1.1	Exposiciones							
533.29.1.2	Salas Permanentes							
533.29.2	Informe de Restauración de Obras							
533.29.3	Informe Estados de Conservación de Obras							
533.29.4	Reservas							
533.39	INFORMES	3 años	20 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
533.39.1	Informes de Curaduría							
533.39.2	Informes del Observatorio de Públicos							
533.42	INVESTIGACIÓN Y CURADURÍA DE LAS COLECCIONES	2 años	5 años	X				
533.42.1	Exposiciones							
533.42.2	Proyectos de Exposiciones							
533.42.2.1	Zonas Francas							
533.42.3	Guion Museológico y Museográfico							
533.42.3.1	Edición de publicaciones							
533.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	10 años	X				
533.54.1	Programa de de Colecciones							
533.54.1.1	Incremento de Colecciones							
533.54.2	Plan Oferta de Obras							
533.54.3	Programa de Observatorio de Públicos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: - 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO DE ARTE COLONIAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

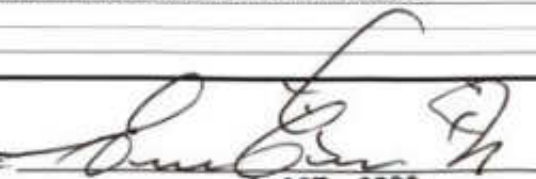
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
536.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
536.1.1	Actas de Comité Primario							
536.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							
536.26	DISEÑO MONTAJE Y DESMONTAJE MUSEOGRÁFICO	2 años	5 años	X				
536.26.1	Exposiciones							
536.26.2	Renovaciones Museográficas							
	Actas							
	Guiones							
	Informes							
	Presupuestos							
	Planos							
536.29	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBRAS	2 años	5 años	X				
536.29.1	Registro Control Ambiental							
536.29.2	Exposiciones							
536.29.3	Salas permanentes							
536.29.4	Reservas							
536.29.5	Informe Estados de Conservación de Obras							
536.29.6	Informe de Restauración de Obras							
536.39	INFORMES	3 años	20 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
536.39.1	Informes de Gestión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE



Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO DE ARTE COLONIAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

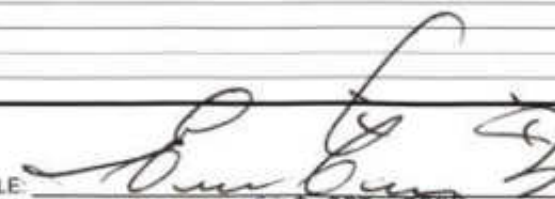
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
536.42	INVESTIGACIÓN Y CURADURÍA DE LAS COLECCIONES	2 años	5 años	X				
536.42.1	Exposiciones							
	Guion Museológico y Museográfico							
536.47	MANEJO DE BOLETERÍA	1 año	5 años		X			
	Consignaciones							
	Informes							
	Planillas							
536.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	X				
536.54.1	Programa de Divulgación							
	*Boletines							
	*Página Web							
536.54.2	Programa de Exposiciones							
536.54.3	Programas Educativos y Culturales							
	*Observatorio de Públicos							
	* Atención grupos							
	* Material didáctico							
	* Previsitas							
	* Capacitación interna							
	* Visitas guiadas							
	* Evaluaciones							
	* Libro de visitantes							
	*Programación							
	*Publicaciones							
536.54.4	Incremento de Colecciones							
536.54.5	Oferta de Obras							
536.54.6	Plan de Colecciones							
536.61	PROYECTOS	2 años	5 años					
536.61.1	Proyecto de Exposiciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha:

9 OCT 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO 20 DE JULIO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
537.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
537.1.1	Actas de Comité Primario							
537.1.2	Actas de Comité Operativo							
537.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							
537.26	DISEÑO MONTAJE Y DESMONTAJE MUSEOGRÁFICO	2 años	5 años	X				
537.26.1	Exposiciones							
537.26.2	Renovaciones Museográficas							
	Actas							
	Guiones							
	Informes							
	Presupuestos							
	Planos							
537.29	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBRAS	2 años	5 años	X				
537.29.1	Registro Control Ambiental							
537.29.2	Exposiciones							
537.29.3	Salas Permanentes							
537.29.4	Reservas							
537.29.5	Informe Estados de Conservación de Obras							
537.29.6	Informe de Restauración de Obras							
537.39	INFORMES	3 años	20 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
537.39.1	Informes de Gestión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO 20 DE JULIO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
537.42	INVESTIGACIÓN Y CURADURÍA DE LAS COLECCIONES	2 años	5 años	X				
537.42.1	Exposiciones							
	Guión Museológico y Museográfico							
537.47	MANEJO DE BOLETERÍA	1 año	5 años		X			
	Consignaciones							
	Informes							
	Planillas							
537.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	X				
537.54.1	Programa de Divulgación							
	*Boletines							
	*Página Web							
537.54.2	Programa de Exposiciones							
537.54.3	Programas Educativos y Culturales							
	*Observatorio de Públicos							
	* Atención grupos							
	* Material didáctico							
	* Previsitas							
	* Capacitación interna							
	* Visitas guiadas							
	* Evaluaciones							
	* Libro de visitantes							
	*Programación							
	*Publicaciones							
537.54.4	Incremento de Colecciones							
537.54.5	Oferta de Obras							
537.54.6	Plan de Colecciones							
537.61	PROYECTOS	2 años	5 años					
537.61.1	Proyecto de Exposiciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha: 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO SANTA CLARA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

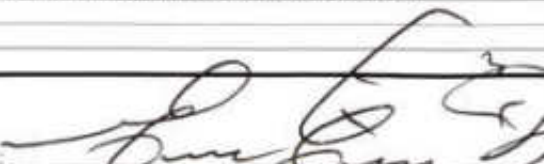
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
538.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
538.1.1	Actas de Comité Primario							
538.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							
538.26	DISEÑO MONTAJE Y DESMONTAJE MUSEOGRÁFICO	2 años	5 años	X				
538.26.1	Exposiciones							
538.26.2	Renovaciones Museográficas							
	Actas							
	Guiones							
	Informes							
	Presupuestos							
	Planos							
538.29	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBRAS	2 años	5 años	X				
538.29.1	Registro Control Ambiental							
538.29.2	Exposiciones							
538.29.3	Salas Permanentes							
538.29.4	Reservas							
538.29.5	Informe Estados de Conservación de Obras							
538.29.6	Informe de Restauración de Obras							
538.39	INFORMES	3 años	20 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
538.39.1	Informes de Gestión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: - 9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO SANTA CLARA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
538.42	INVESTIGACIÓN Y CURADURÍA DE LAS COLECCIONES	2 años	5 años	X				
538.42.1	Exposiciones							
	Guion Museológico y Museográfico							
538.47	MANEJO DE BOLETERÍA	1 año	5 años		X			
	Consignaciones							
	Informes							
	Planillas							
538.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	X				
538.54.1	Programa de Divulgación							
	*Boletines							
	*Página Web							
538.54.2	Programa de Exposiciones							
538.54.3	Programas Educativos y Culturales							
	*Observatorio de Públicos							
	* Atención grupos							
	* Material didáctico							
	* Previsitas							
	* Capacitación interna							
	* Visitas guiadas							
	* Evaluaciones							
	* Libro de visitantes							
	*Programación							
	*Publicaciones							
538.54.4	Incremento de Colecciones							
538.54.5	Oferta de Obras							
538.54.6	Plan de Colecciones							
538.61	PROYECTOS	2 años	5 años					
538.61.1	Proyecto de Exposiciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO QUINTA DE BOLÍVAR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
539.1	ACTAS	1 año	20 años	X		X		Se conservan y se microfilman en el Archivo Central
539.1.1	Actas de Comité Primario							
539.1.2	Actas de Comités de Dirección							
539.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	5 años		X			Por Prescripción de la Acción
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación							
	Reposición							
	Apelación							
	Notificación							
	Recurso de Insistencia							
539.26	DISEÑO MONTAJE Y DESMONTAJE MUSEOGRÁFICO	2 años	5 años	X				
539.26.1	Exposiciones							
539.26.2	Renovaciones Museográficas							
	Actas							
	Guiones							
	Informes							
	Presupuestos							
	Planos							
539.29	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBRAS	2 años	5 años	X				
539.29.1	Registro Control Ambiental							
539.29.2	Exposiciones							
539.29.3	Salas Permanentes							
539.29.4	Reservas							
539.29.5	Informe Estados de Conservación de Obras							
539.29.6	Informe de Restauración de Obras							
539.39	INFORMES	3 años	20 años		X			Se eliminan ya que están consolidados en el informe institucional
539.39.1	Informes de Gestión							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha:

9 OCT. 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2008

ENTIDAD PRODUCTORA: MUSEO QUINTA DE BOLÍVAR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

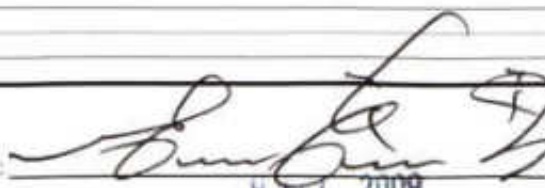
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
539.42	INVESTIGACIÓN Y CURADURÍA DE LAS COLECCIONES	2 años	5 años	X				
539.42.1	Exposiciones							
	Guion Museológico y Museográfico							
539.47	MANEJO DE BOLETERÍA	1 año	5 años		X			
	Consignaciones							
	Informes							
	Planillas							
539.54	PLANES Y PROGRAMAS	2 años	5 años	X				
539.54.1	Programa de Divulgación							
	*Boletines							
	*Página Web							
539.54.2	Programa de Exposiciones							
539.54.3	Programas Educativos y Culturales							
	*Observatorio de Públicos							
	* Atención grupos							
	* Material didáctico							
	* Previsitas							
	* Capacitación interna							
	* Visitas guiadas							
	* Evaluaciones							
	* Libro de visitantes							
	*Programación							
	*Publicaciones							
539.54.4	Incremento de Colecciones							
539.54.5	Oferta de Obras							
539.54.6	Plan de Colecciones							
539.61	PROYECTOS							
539.61.1	Proyecto de Exposiciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Fecha: 9 OCT. 2008

