

Ref. Radicado de entrada No. 1-2026-07525 del 23 de junio de 2026

**EL PRESIDENTE DELEGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL SECRETARIO
TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE
LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que el Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de las Tablas de Valoración Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 5.1.2.1 del Acuerdo Único No. 001 de 2024.

Que, en virtud de lo anterior, el Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, aprobó sus Tablas de Valoración Documental mediante acta No. 4 del 26 de diciembre de 2022 en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se asignó una profesional de la Subdirección de Política y Normativa Archivística quien evaluó las Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación con la siguiente fecha: 05 de mayo de 2023.

Que el Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, presentó ante el profesional evaluador el ajuste solicitado en el concepto técnico de evaluación con la siguiente fecha: 05 de mayo de 2023, como consta en el acta de la mesa de trabajo del 20 de febrero de 2026 en la cual se concluyó que las Tablas de Valoración Documental podía ser presentadas ante la segunda mesa técnica liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 1, vigente desde: 30-08-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Que el Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, presentó ante la segunda mesa técnica liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística las Tablas de Valoración Documental. En el acta de la segunda mesa técnica del 10 de marzo de 2026 y el acta de la mesa de trabajo del 12 de mayo de 2026, se concluyó que las Tablas de Valoración Documental podía ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que las Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en la sesión No. 05 del 27 de mayo de 2026. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al presidente delegado por la Dirección General del Comité Evaluador de Documentos la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el presidente delegado por la Dirección General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de sus Tablas de Valoración Documental debidamente firmadas.

Que el Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes remitió las Tablas de Valoración Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante comunicación radicada No. 1-2026-07525, por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental para el Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de julio de 2026.



IGNACIO EPINAYU PUSHAINA
*Presidente del Comité
Evaluador de Documentos,
delegado por la Dirección*



WILLIAM ESCOBAR QUINTERO
*Secretario Técnico del Comité
Evaluador de Documentos del*

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01, Página 2
de 2, vigente desde: 30-08-2024*

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no
controlada.*

*General del Archivo General
de la Nación Jorge Palacios
Preciado*

*Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado*

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01, Página 3
de 3, vigente desde: 30-08-2024*

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no
controlada.*

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0274

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, el Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes aprobó sus Tablas de Valoración Documental -TVD, mediante acta No. 4 del del 26 de diciembre de 2022 en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Que, la Entidad publicará sus Tablas de Valoración Documental en su sitio web según lo dispuesto por el Artículo 5.1.3.2 del Acuerdo Único 001 de 2024.

Que, en concordancia con el Artículo 5.1.2.3. del Acuerdo Único 001 de 2024, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las TVD del Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el Concepto Técnico con la siguiente fecha: 05 de mayo de 2023 como consta en el acta de la segunda mesa técnica del 10 de marzo de 2026 y el acta de la mesa de trabajo del 12 de mayo de 2026.

Que, el Comité Evaluador de Documentos del AGN procedió a la convalidación de las TVD de esta Entidad, mediante Certificado de Convalidación firmado el tres (03) del mes de julio de 2026, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5.1.3.1 del Acuerdo Único 001 de 2024, las Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de Cultura - COLCULTURA fondo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes reunían los requisitos de aprobación y convalidación bajo el número indicado en la parte superior de este documento.

En constancia se firma en Bogotá, a los tres (03) días del mes julio de 2026

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01,
Página 1 de 2, vigente desde: 30-08-2024*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 0274

WGA.

WILLIAM ESCOBAR QUINTERO

Subdirector de Política y Normativa Archivística (E)
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01,

Página 1 de 2, vigente desde: 30-08-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

	FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968 Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD REMITENTE

MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales.

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
01	ACTAS									
01.01	Actas de Entrega	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios históricos la cual formalizaban el ingreso de bienes artísticos, arqueológicos y bibliográficos, culturales como instrumento legal para la incorporación de bienes al patrimonio de la nación los cuales evidencian la procedencia de los bienes, la historia de la entidad convirtiéndose en fuentes esenciales para los investigadores. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
01.02	Actas de Junta del Teatro Colón	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de temas asociados a la programación de eventos culturales y artísticos del Teatro Colón de Bogotá, que incluye espectáculos en vivo, actividades académicas, talleres y proyectos digitales para diversas audiencias contribuyendo a la promoción de la cultura en el país. Genera valores secundarios histórico como fuentes primarias clave que documentan la planificación cultural, a nivel cultural en enfoque de las políticas culturales, recomendaciones de comités asesores y testimonial, las actas reflejan la transformación de Colcultura de una entidad enfocada en la promoción a una estructura más técnica, evidenciando el impacto de la programación de eventos en el contexto social, cultural, constituyéndose patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
01.03	Actas de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
01.04	Actas de Posesión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la formalización de la posesión de un cargo dentro de la planta de personal del Instituto, poseen valor histórico para reconstruir la historia administrativa de la Cultura en Colombia, a nivel cultural registran la vinculación oficial de funcionarios, directivos y personal técnico a esta entidad, responsable de la política cultural colombiana durante este periodo desarrollando valores secundarios Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968 Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD REMITENTE

MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales.

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACUERDOS									
02.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
03	CERTIFICACIONES									
03.01	Certificaciones Contables	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja las certificaciones contables emitidas en relación con los movimientos de las cuentas de personas naturales y jurídicas del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
04	CIRCULARES									
04.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
05	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
05.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación



FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968

Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales.

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
06	CORRESPONDENCIA									
06.01	Correspondencia Envidada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
06.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
07	CUENTAS									
07.01	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968 Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934							Página 1 de 1		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		

ENTIDAD REMITENTE

MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales.

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
08	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60	X			X		Esta serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
09	INFORMES									
09.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
10	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
10.01	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934																											
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD REMITENTE ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL 1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales. <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
10.02	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
10.03	Planillas de Taquilla	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
10.04	Registros de Control Contable	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de los dineros obtenidos por ingreso a las Bibliotecas o Museos a cargo del Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
10.05	Relaciones de Ingreso de Estudiantes Matriculados	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el control de ingreso de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
11	INVENTARIOS																											
11.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		

	FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968 Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD REMITENTE MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales. <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>											CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
11.02	Inventarios de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto, otorgando valores históricos ya que trataron de acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y salvaguardar el patrimonio cultural mueble, documental y literario de la nación, a nivel científico inventarios del patrimonio cultural tangible, incluyendo documentos antiguos, libros, partituras y colecciones bibliográficas de alto valor. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
11.03	Inventarios de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
12	MANUALES																													
12.01	Manuales de Procedimiento	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																				

	FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968 Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934							Página 1 de 1		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		

ENTIDAD REMITENTE

MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales.

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
13	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas, mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
14	PRODUCCIONES									
14.01	Producciones Cinematográficas	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos que centraron principalmente en el fomento del cine documental, el cortometraje, el cine de autor y la representación de la realidad social y cultural del país y contienen valor estético siendo las películas, documentales y cortos apoyados por el instituto, fueron fundamentales para el desarrollo de una mirada local y crítica en la cinematografía colombiana del siglo XX, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
15	PROGRAMAS									
15.01	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.

	FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968 Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD REMITENTE		MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES																											
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales.																											
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
15.02	Programas de Estudios	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica como programas orientados al estudio, conservación y divulgación de las tradiciones, música, danzas y saberes tradicionales desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
15.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			
16	PROYECTOS																												
16.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			



FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO I – FECHAS EXTREMAS DEL 01/04/1880 AL 25/12/1968

Ley 10 de 1880; Ley 106 de1880; Ley 7 de 1886; Ley 48 de 1918; Ley 31 de 1923; Ley 56 de 1927; Ley 12 de 1934

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

MINISTERIO DE LAS CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL

1000 Dirección de Extensión Cultural; 1001 Museo Nacional; 1002 Museo Arte Colonial; 1005 Teatro Colón; 1006 Escuela de Arte Dramático; 1008 Banda Nacional; 1010 Biblioteca Nacional; 1011 Bibliotecas Públicas; 1013 Consejo de Monumentos Nacionales.

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
16.02	Proyectos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información donde se contemplan todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la Instituto frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Estos documentos cuentan con valores históricos donde se centraron en la institucionalización, fomento y democratización de la cultura, a nivel científico e investigativo la inversión pública en cultura pasó de una visión centralizada de “difusión cultural” en los años 70 a una visión de “patrimonio e identidad” en los años 90, preparando el camino para la Ley General de Cultura evidenciando la gestión, el impacto socioeconómico y el patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
17	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma:

ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA

COORDINADORA



Secretario General

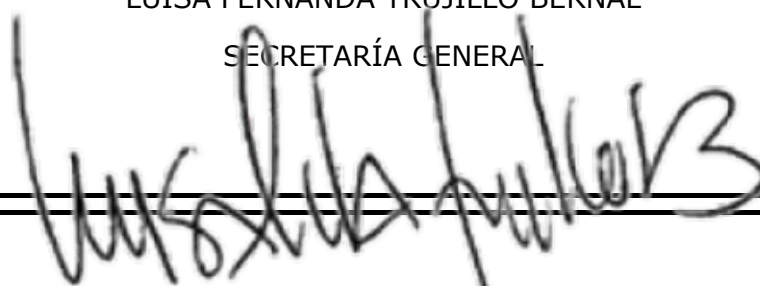
Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma:

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL

SECRETARÍA GENERAL



Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental

Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

12/05/2026

27/12/2022

27/05/2026

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																						
		☒ Público☐ Clasificado☐ Reservado							Código: F-GAD-055																						
									Versión: 0																						
									Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		10000 DIRECCIÓN																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
12	CORRESPONDENCIA																														
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
15	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

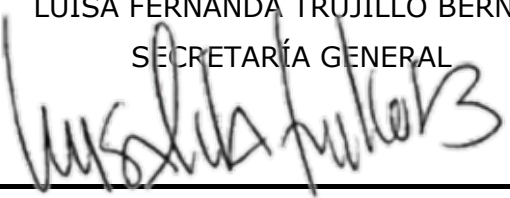
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		10000 DIRECCIÓN																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
19	INFORMES																													
19.03	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
30	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																									
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																									
Firma: 					Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																												

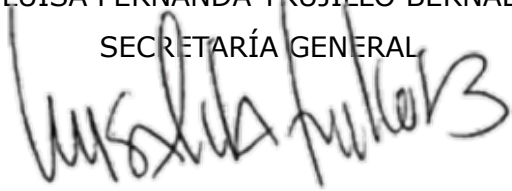
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10001 OFICINA DE PROGRAMACIÓN								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12	CORRESPONDENCIA																												
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				10000 DIRECCIÓN																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				11000 SECRETARÍA GENERAL																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
01	ACTAS									
01.05	Actas de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
02	ACUERDOS									
02.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
10	CONTRATOS									
10.01	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional radica en la ejecución directa de los proyectos culturales y apoyo a la gestión administrativa en la contratación de expertos para salvaguardar y promover el patrimonio. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. Los expedientes seleccionados serán conservados en su formato original, garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los restantes eliminados conforme a lo estipulado en la normativa archivística vigente.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11000 SECRETARÍA GENERAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>											CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
11	CONVENIOS	X		20	X			X		Esta Serie documental corresponde los Convenios suscritos por el Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura, los cuales hacen referencia a actividades misionales realizadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada. Adquieren valores secundarios históricos, científico, cultural o testimonial sirviendo para la investigación de la memoria institucional, el patrimonio o la rendición de cuentas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
12	CORRESPONDENCIA																													
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				10000 DIRECCIÓN			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				11000 SECRETARÍA GENERAL			

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
19	INFORMES									
19.03	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
25	PLANES									
25.01	Planes de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contempla la relación detallada y codificada de los rubros contables del presupuesto del Instituto y su distribución, facilitando el análisis de su situación económica, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación, desarrolla valores secundarios históricos que trataban sobre la asignación de recursos públicos para materializar la política cultural nacional, centrada en el fomento de las artes, el folclor, el patrimonio y la infraestructura y culturales evidenciando la evolución, la toma de decisiones y políticas de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
25.02	Planes de Organización Institucional	X		20	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las acciones estratégicas que realiza la entidad acordes a la misión del Instituto, en relación con los planes de gobierno estipulados y las políticas y estrategias utilizadas para el desarrollo y fortalecimiento del sector cultura en el país, la cual se convierte en parte esencial de investigaciones de tipo cultural e histórica en la creación de colecciones de editoriales de referencia, la gestión de museos y la consolidación de la identidad nacional por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de la entidad.

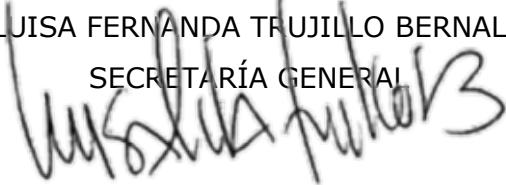
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11000 SECRETARÍA GENERAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
30	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11000 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
19	INFORMES																												
19.03	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
11000 SECRETARÍA GENERAL
11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

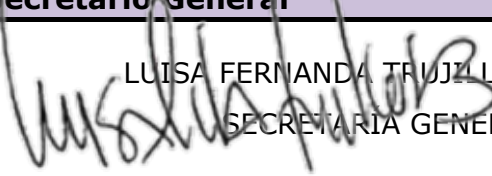
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
29	PROYECTOS									
29.02	Proyectos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información donde se contemplan todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la Instituto frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Estos documentos cuentan con valores históricos donde se centraron en la institucionalización, fomento y democratización de la cultura, a nivel científico e investigativo la inversión pública en cultura pasó de una visión centralizada de "difusión cultural" en los años 70 a una visión de "patrimonio e identidad" en los años 90, preparando el camino para la Ley General de Cultura evidenciando la gestión, el impacto socioeconómico y el patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRIJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11110 SECCIÓN DE PERSONAL									

CONVENCIONES									
C	Conservació	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
06	CERTIFICACIONES									
06.02	Certificaciones Laborales	X		20			X			Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la relación laboral de un funcionario, su tiempo de servicio, funciones y salario devengado, utilizados por estos para trámites como solicitudes de crédito u oportunidades de empleo, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Decreto Ley 2400 del 19 de septiembre de 1968. Normas que regulan la administración del personal. Artículo 11. Régimen disciplinario.
18	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X	X	Esta Serie contiene información relacionada con actuación administrativa que llevó a cabo el Instituto con los funcionarios de este durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunas historias laborales son determinadas con valores secundarios por su gestión a nivel directivo. Las historias laborales corresponden a una subserie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios del grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad. Las historias laborales permiten el estudio a violaciones de los derechos humanos, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, permiten entender las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Decreto 3135 de 1968 Artículo 39º.- Sustitución de pensión. Decreto 1848 de 1969 Artículo 68º.- Derecho a la pensión. Al transcurrir el tiempo de retención, se realizará un proceso de selección cualitativo considerando la conservación del 100% de aquellas historias laborales que fueron valoradas con información relativa a DDHH y DIH en relación a víctimas de conflicto armado; así mismo, seleccionar el 100% de aquellas historias laborales de funcionarios que ocuparon cargos directivos (ministros, viceministros, directores, subdirectores, jefes de oficina); también se considera seleccionar el 100% de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario y de los que pertenecieron a la junta directiva del sindicato. Y, finalmente seleccionar el 5% de historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales, se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio, el cual es la digitalización, que garantice su preservación y acceso a largo plazo, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
11110 SECCIÓN DE PERSONAL

CONVENCIONES			
C	Conservación	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

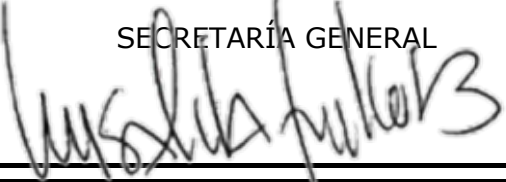
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
19	INFORMES									
19.03	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCI ÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
01	ACTAS																														
01.01	Actas de Arqueo de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con la legalización de la caja menor del de la dependencia, lo cual se encuentra soportado en los movimientos registrados en los libros auxiliares de bancos y cajas, consolidados en los informes mensuales de ejecución presupuestal, así como en los libros de contabilidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
04	BALANCES																														
04.01	Balances Contables	X		20	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
05	BOLETINES																														
05.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
06	CERTIFICACIONES																														
06.01	Certificaciones Contables	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja las certificaciones contables emitidas en relación con los movimientos de las cuentas de personas naturales y jurídicas del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
07	COMPROBANTES CONTABLES																														
07.01	Comprobantes de Egreso	X		20			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario con la caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
09	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCI ÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
12	CORRESPONDENCIA																													
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
13	CUENTAS																													
13.01	Cuentas de Cobro	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
19	INFORMES																													
19.02	Informes de Ejecución Presupuestal	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios a nivel histórico reflejando la transición de un modelo de fomento cultural, científicos en el financiamiento de la gestión del instituto y culturales en la promoción de la creación artística, música, teatro y literatura. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

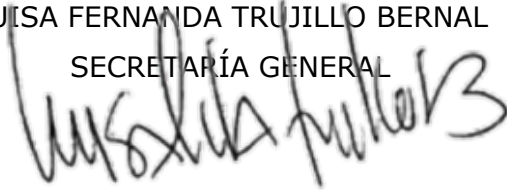
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																						
									Código: F-GAD-055																						
									Versión: 0																						
								Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
20	INTRUMENTOS DE CONTROL																														
20.06	Registros de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle de los movimientos financieros registradas que permitan la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensados en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
24	NÓMINAS	X		80	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en la historia laboral y demás registros de pago que reposan en gestión financiera. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública. Posee valores secundarios como fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de historias laborales.																					
26	PRESUPUESTO	X		10	X			X		Esta serie contiene información que evidencia los presupuestos ejecutados en el Instituto en cumplimiento de su misionalidad que reconstruye la memoria económica y la gestión financiera de la entidad, constituyéndose en parte del patrimonio documental de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en formalizar políticas culturales, lo que implicó una mayor organización en recursos presupuestales y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realiza el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 11130 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
01	ACTAS																													
01.02	Actas de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia como documentos fundamentales para la conformación del patrimonio bibliográfico entre instituciones, biblioteca y autores en la conformación Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
01.03	Actas de Juntas de Compras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el comité quien actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación al Director del Instituto o al ordenador del gasto, sobre los asuntos que sean sometidos a consideración propios de sus funciones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en legitimación cultural consolidando narrativas históricas sobre la identidad colombiana, desarrollando valores secundarios. Genera insumos para realizar investigaciones de tipo histórico como fuente primaria relacionado con la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades realizada por el Instituto. Se convierte en fuente que reflejan, además de un registro histórico, las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
01.07	Actas de Traspaso de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la transferencia de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN																													
08.01	Comprobante de Ingreso de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de ingreso de bienes adquiridos por el instituto, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
08.04	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada los inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 11130 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
13	CUENTAS																												
13.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios inventarios generales de bienes; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
21	INVENTARIOS																												
21.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

11130 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

C

S

E

Conservación T.

Selección

Eliminación

M

D

DDHH

DIH

Microfilmación

Digitalización

Derechos Humanos

Derecho Internacional Humanitario

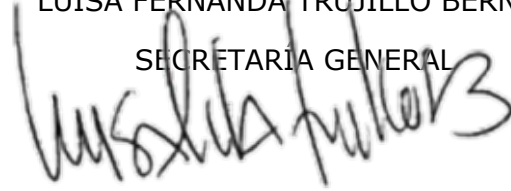
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
21.02	Inventarios de Bienes por Dependencia	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de bienes a cargo de la dependencia respectiva, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
21.04	Inventarios de Suministro de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de suministro de bienes requeridos en el Instituto para su normal funcionamiento, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
21.05	Inventarios de Traspaso de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja los movimientos realizados en los bienes del Instituto entre las dependencias, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
21.06	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
12	CORRESPONDENCIA																													
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
23	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas , mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
28	PROGRAMAS																													
28.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

10000 DIRECCIÓN

12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

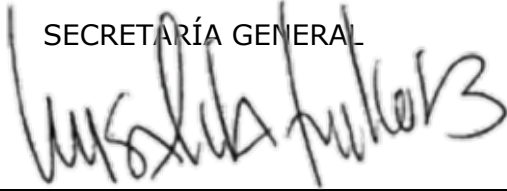
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29	PROYECTOS									
29.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
30	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL 12300 BIBLIOTECA NACIONAL			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
08	COMPROBANTES DE ALMACEN																												
08.02	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																			
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
13	CUENTAS																												
13.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
14	DEPÓSITO LEGAL	X		10	X			X		Esta serie contiene la documentación relacionada con la obligación impuesta a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia, como también, a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que se cumplió al realizar a la Biblioteca Nacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada periodo adquiriendo valores secundarios a nivel histórico consolidó como la principal herramienta jurídica para adquirir, registrar, preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación convirtiéndose en patrimonio cultural y fuente de investigación, aportando testimonios en un periodo determinado y facilitando el control bibliográfico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968						Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12300 BIBLIOTECA NACIONAL	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
19	INFORMES									
19.03	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
20.08	Registros de Propiedad Intelectual	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de propiedad intelectual que protege legalmente las creaciones de obras literarias y artísticas, diseños, símbolos, entre otros, la cual genera valores secundarios histórico, fundamentado en la protección del derecho de autor sobre obras literarias, artísticas y científicas y a nivel testimonial era una herramienta para fomentar las artes y las letras, brindando un marco legal que permitía a los autores proteger su creaciones de la reproducción o uso no autorizado, permitiendo reconstruir la historia institucional del Instituto teniendo en cuenta que una de las funciones de este era el registro de los derechos de propiedad intelectual. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
21	INVENTARIOS									
21.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
21.03	Inventarios de obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

12300 BIBLIOTECA NACIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

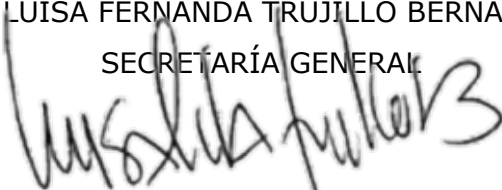
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29	PROYECTOS									
29.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA 					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																						
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
03	AVALÚO DE OBRAS	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionado con el reporte técnico presentado por un experto evaluador de las Obras de Arte que hacen parte de los Museos adscritos al Instituto y adquiridos por este mostrando sus características específicas, su estado de conservación, costos, entre otros , lo cual le otorga valores secundarios. Se debe conservar en su totalidad, pues hace parte de la memoria institucional, reflejando movimientos económicos de la entidad, y permitiendo conocer o calcular el valor del patrimonio artístico que reposa en los museos administrados por Colcultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura																					
12	CORRESPONDENCIA																														
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16	ESTATUTOS																														
16.01	Estatutos de la División de Museos y Restauración	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las normas y reglas que rigen el funcionamiento de los Museos, los cuales son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y se constituyen como fuente de información para el conocimiento de la evolución del Instituto siendo la entidad rectora del patrimonio mueble y documental en Colombia, desarrolla valores secundarios a nivel histórico en la gestión del Museo Nacional y dirigió políticas de conservación, tecnificación de colecciones y restauración. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN

CONVENCIONES

C	Conservación	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

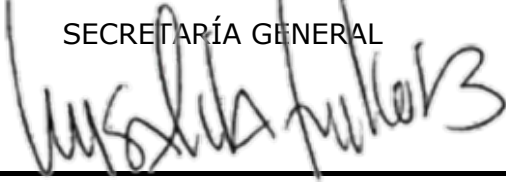
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
20.07	Registros de Museos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con los inventarios que compilan la información detallada sobre las colecciones y la función museal, el cual contribuye a la gestión, conservación, investigación y difusión del patrimonio cultural, permiten dar visibilidad a los museos, facilitando la cooperación entre estos y contribuye a la planificación de políticas públicas y la mejora en su gestión. Contribuye en las investigaciones museológicas, para desarrollar e implementar estrategias que acerquen al público a los museos, este tipo de estudios han cobrado especial importancia en Estados Unidos desde la segunda mitad del siglo XX. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.
21	INVENTARIOS									
21.03	Inventarios de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																
	ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN 12410 MUSEO NACIONAL CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
C	Conservación T.	M	Microfilmación																						
S	Selección	D	Digitalización																						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN
12420 MUSEO DE ARTE COLONIAL

CONVENCIONES

C	Conservación	T	M	Microfilmación
S	Selección	D		Digitalización
E	Eliminación	DDHH		Derechos Humanos
		DIH		Derecho Internacional Humanitario

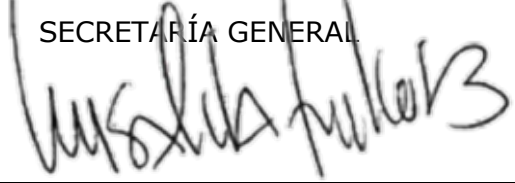
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
21	INVENTARIOS									
21.06	Inventario Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																								
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																						
01	ACTAS																																
01.04	Actas de Junta de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por la Junta de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																							
01.06	Actas de Temporada de Ópera	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con el ciclo de presentaciones de ópera programado por el Instituto en el país enmarcadas en el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, el valor histórico de estas actas documenta la reactivación de las temporadas de ópera en el país cuenta con valor científico bajo funciones misionales en torno a investigaciones de planificación, producción y financiamiento de óperas en Colombia y cultural siendo responsables de impulsar las artes escénicas de gran formato, a través de estas se pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, dado que constituyen parte del patrimonio.																							
01.08	Actas del Consejo Nacional de Música	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo como ente asesor de la Dirección del Instituto relacionadas con las políticas, planes y programas que desarrollan el área de la música en aras de incrementar la promoción y el desarrollo musical del país. por su valor histórico fundamentales para la historia musical de Colombia, ya que documentan la institucionalización, el fomento del folclor y la creación de políticas culturales cuentan con valor científico evidenciando las discusiones para profesionalizar a los músicos y cultural en el fomento de la creación musical en el país, siendo insumo para reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																							
12	CORRESPONDENCIA	X																															
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																								
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																										
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
19	INFORMES	X																															
19.01	Informes de Conciertos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con el ciclo de presentaciones artísticas programado por el Instituto en el país enmarcadas en el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, el valor histórico evidencian la ejecución, impacto, asistencia y uso de recursos en proyectos culturales, cuenta con valor científico en relatorías, matrices de seguimiento para la investigación y cultural en la gestión de actividades de circulación y cumplimiento de metas culturales pactadas con el Estado, a través de estas se pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas e intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, dado que constituyen parte del patrimonio.																							
19.03	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL																																
20.03	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
21	INVENTARIOS	X																															
21.02	Inventario de bienes por dependencia	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de bienes a cargo de la dependencia respectiva, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL

13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

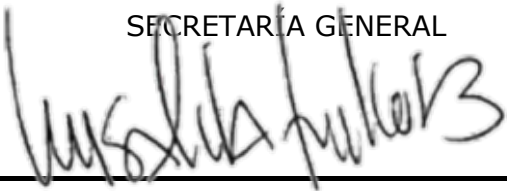
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
28	PROGRAMAS	X								
28.02	Programas de Estudio	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica como programas orientados al estudio, conservación y divulgación de las tradiciones, música, danzas y saberes tradicionales desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES

13110 SECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

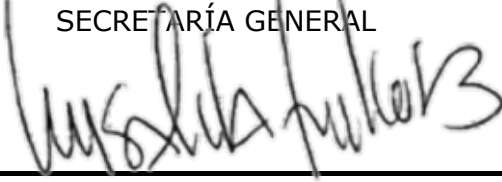
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
28	PROGRAMAS									
28.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas. Se enfocaron en el fomento, profesionalización, circulación y salvaguarda de las artes escénicas y musicales a nivel nacional. Su valor estético en proyectos de conservación, registro y divulgación del archivo musical colombiano. Esto incluía la publicación de antologías musicales, como las de "Música Colombiana" (piezas para piano y voz) y catálogos de compositores colombianos en los años 90. Por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES
13120 SECCIÓN DE MÚSICA Y DANZA

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

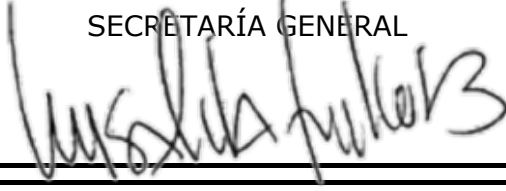
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13120 SECCIÓN DE MÚSICA Y DANZA
13122 BANDA NACIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

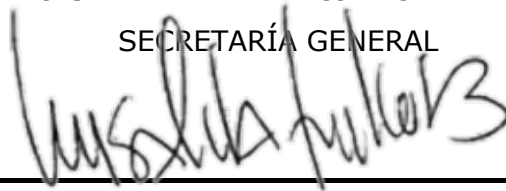
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13130 SECCIÓN DE TEATRO																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN																														
08.03	Comprobantes de Ingreso y Salida de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien y/o el ingreso de bienes adquiridos por el Instituto tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
12	CORRESPONDENCIA																														
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura																					
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
20.04	Planillas de Taquilla	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES
13130 SECCIÓN DE TEATRO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

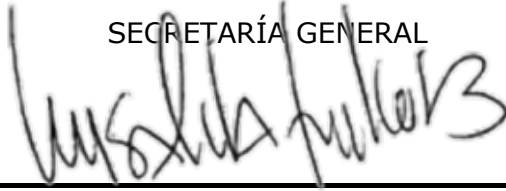
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
28	PROGRAMAS									
28.01	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13120 SECCIÓN DE TEATRO
13131 TEATRO COLÓN

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

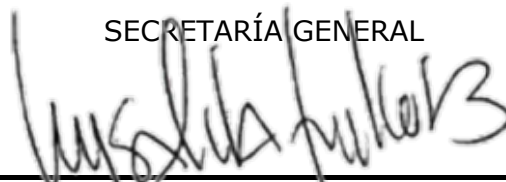
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
27.01	Producciones Cinematográficas	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos que centraron principalmente en el fomento del cine documental, el cortometraje, el cine de autor y la representación de la realidad social y cultural del país y contienen valor estético siendo las películas, documentales y cortos apoyados por el instituto, fueron fundamentales para el desarrollo de una mirada local y crítica en la cinematografía colombiana del siglo XX, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
28	PROGRAMAS									
28.01	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
28.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental		Secretario General								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971

DECRETO 3154 DE 1968

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL
13200 DIVISIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
20.09	Registros de Publicaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el registro de las publicaciones a cargo del Instituto por la necesidad de divulgar los valores sustantivos de la cultura bibliográfica colombiana y los logros de las nuevas generaciones artísticas y literarias del país, razón por la que desarrolla valores secundarios en la recopilación de libros, revistas y material científico/cultural, entre otros, esencial para la reconstrucción de la memoria histórica de Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto en la custodia de la memoria histórica, cultural y patrimonial del país.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

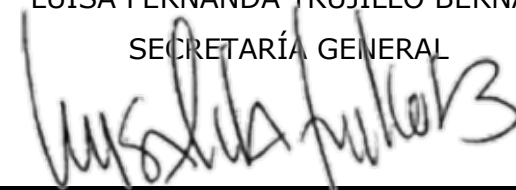
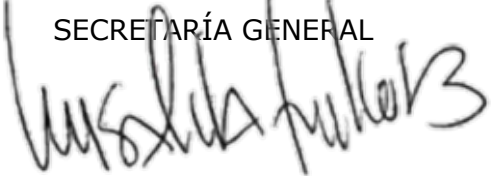
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL 13500 DIVISIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
12	CORRESPONDENCIA	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO II FECHAS EXTREMAS DEL 26/12/1968 AL 10/03/1971 DECRETO 3154 DE 1968								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13500 DIVISIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13510 ESCUELA DE ARTE DRAMÁTICO <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12	CORRESPONDENCIA																												
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
	☒ Público☐ Clasificado☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10000 DIRECCIÓN																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
1	ACTAS																												
01.06	Actas de reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
02	ACUERDOS																												
02.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10000 DIRECCIÓN																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
15	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
20	INFORMES																												
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
21	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
21.03	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
27	PLANES																												
27.03	Planes de Acción	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos por centrarse en la institucionalización, democratización y descentralización de la cultura en Colombia científicos en el reconocimiento de la diversidad, los planes de acción incorporaron el concepto de la pluralidad, reconociendo las expresiones de grupos étnicos y culturales invisibilizados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10000 DIRECCIÓN								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
29	PROGRAMAS																														
29.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
30	PROYECTOS																														
30.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10001 OFICINA DE PROGRAMACIÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
04	BOLENITES																												
04.03	Boletines Informativos	X		10	X					Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, publicaciones periódicas utilizadas para difundir noticias, eventos, logros y acciones relevantes del sector cultura en Colombia. Desarrollan valores secundarios históricos donde los boletines reflejaron el giro de la política cultural colombiana hacia la masificación de la cultura y la gestión descentralizada, culturales en buscar “sanar” o fortalecer la identidad nacional a través de la cultura, en medio de las dinámicas sociales y políticas de las décadas 70, 80 y 90 científicos e investigativos relacionados con el conocimiento del desarrollo cultural al resumir temas de interés público y memoria institucional a nivel cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
17	ESTADÍSTICAS																												
17.01	Estadísticas de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

10000 DIRECCIÓN

10001 OFICINA DE PROGRAMACIÓN

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		11000 SECRETARÍA GENERAL																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
4	BOLENITES																												
02.01	Acuerdos de la Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
07	CIRCULARES																												
07.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
10	CONTRATOS	X		20	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información desarrolla valores primarios que posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o científicas. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes contractuales evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto, por lo cual se realizará proceso de digitalización.																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

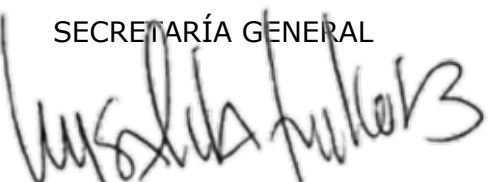
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

10000 DIRECCIÓN

11000 SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
30	PROYECTOS									
30.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
32	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		11000 SECRETARÍA GENERAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
05	CAJA MENOR	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
26	ÓRDENES									
26.01	Órdenes de Compra	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

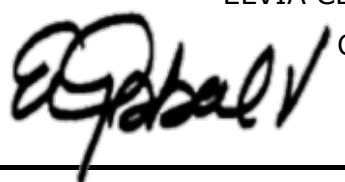
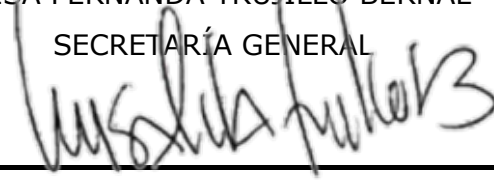
Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
11000 SECRETARÍA GENERAL
11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
26.02	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.
30	PROYECTOS									
30.03	Proyectos de Reformas Administrativas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contempla las reformas administrativas realizadas en el Instituto los cuales buscaban la modernización y estructuración administrativa del Sector Cultura, en cumplimiento de las funciones asignadas constitucionalmente, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde buscaron descentralizar la cultura mediante la creación de los Planes de Cultura Regional, buscando llegar a territorios por fuera de las grandes ciudades desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
11110 SECCIÓN DE PERSONAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1	
	PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974							Código: F-GAD-055	
	ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Versión: 0	
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024		

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD										

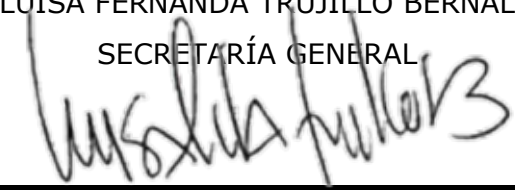
CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
01	ACTAS									
01.08	Actas de Visita de Auditoría	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, documentan la gestión, informes y la transformación del instituto donde evidencian la evolución de la política cultural, por tal motivo desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
03	BALANCES									
03.01	Balances Contables	X		20	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
04	BOLETINES									
04.01	Boletines de Caja	X		10				X		Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
08	COMPROBANTES CONTABLES									
08.01	Comprobantes de Egreso	X		20				X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario con la caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
08.02	Conciliaciones Bancarias	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
08.03	Recibos de Caja	X		10				X		Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																						
S	Selección	D	Digitalización																						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO															
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E														
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															
12	CUENTAS																								
12.01	Cuentas de Cobro	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015															
12.03	Estados de Cuenta	X		20	X			X		Esta subserie contiene información contable relacionado con los registros financieros realizados en el Instituto los cuales reflejan nombres y cantidades de dinero presentando el resumen final de los datos contables, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica tratándose de la gestión de recursos públicos destinados al fomento, protección y divulgación del patrimonio y la cultura nacional, desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio , por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															
20	INFORMES																								
20.01	Informes a Otras Entidades	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre temas específicos solicitados por otras entidades públicas o privada ejecutadas por el Instituto de toda la entidad por las diferentes administraciones, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos que se centraban, en la gestión oficial, la protección del patrimonio y el fomento de las artes culturales donde los informes comenzaron a enfocarse en la descentralización y los planes de cultura regional y patrimonial al evidenciar las actividades misionales y memoria institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.															
20.03	Informes de Ejecución Presupuestal	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios a nivel histórico reflejando la transición de un modelo de fomento cultural, científicos en el financiamiento de la gestión del instituto y culturales en la promoción de la creación artística, música, teatro y literatura. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.															

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
20.05	Informes Financieros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
21	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
21.03	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
25	NÓMINAS																											
25.01	Nómina	X		80	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en la historia laboral y demás registros de pago que reposan en gestión financiera. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública. Posee valores secundarios como fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de historias laborales.																		
25.02	Novedades de Nómina	X		80				X		Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
26	ÓRDENES																											
26.01	Órdenes de Compra	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		

 Culturas	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
26.02	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.																		
27	PLANES																											
27.01	Planes Contables	X		10	X			X		Esta subserie contempla la relación detallada y codificada de los rubros contables del presupuesto del Instituto y su distribución, facilitando el análisis de su situación económica, convirtiéndose en testimonios históricos en que estaban altamente articulados con la ejecución del presupuesto nacional, evidencia de la memoria institucional y del país por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en la estructuración financiera, el registro y control de recursos públicos destinados al fomento artístico desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
28	PRESUPUESTO																											
28.01	Certificados de Reserva Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las certificaciones de asignación de reserva presupuestal del presupuesto emitidos para el funcionamiento del Instituto, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
28.02	Cuadro de Costos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle y categorización de los gastos realizados por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
28.03	Distribución de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la administración, detalle y categorización de los gastos realizados por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
28.04	Distribución del Presupuesto	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, en la distribución de su presupuesto histórico se enfocó en la consolidación de la infraestructura cultural nacional, la protección del patrimonio y el fomento de las artes desarrollando así, valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.																		
29	PROGRAMAS																											
29.02	Programa Anual de Caja - PAC	X		20			X			Esta subserie contiene la información relacionada con la programación, administración y aprobación del monto máximo mensual de recursos disponibles para el gasto del Instituto, lo que se puede ver reflejado en los estados financieros, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11120 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
29.08	Programas de Presupuesto	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde se enfocan en la centralización inicial, el fomento de las artes, la creación de infraestructura cultural y posterior la descentralización de la cultura hacia las regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.																					
30	PROYECTOS																														
30.02	Proyectos de Presupuesto	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contempla los proyectos de presupuesto que fueron ejecutados por el Instituto en cumplimiento de los planes de desarrollo del gobierno. Se conservan permanentemente debido a su importancia histórica, sus proyectos presupuestales trataban sobre la consolidación de patrimonio, artes, bibliotecas y publicaciones, ya que evidencian la distribución de los recursos asignados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 11130 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																						
01	ACTAS																												
01.01	Actas de Canje y Donación	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia como documentos fundamentales para la conformación del patrimonio bibliográfico entre instituciones, biblioteca y autores en la conformación Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																			
01.02	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
01.05	Actas de Junta de Compras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el comité quien actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación al Director del Instituto o al ordenador del gasto, sobre los asuntos que sean sometidos a consideración propios de sus funciones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en legitimación cultural consolidando narrativas históricas sobre la identidad colombiana, desarrollando valores secundarios. Genera insumos para realizar investigaciones de tipo histórico como fuente primaria relacionado con la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades realizada por el Instituto. Se convierte en fuente que reflejan, además de un registro histórico, las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																			
04	BOLETINES																												
04.02	Boletines Diarios de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario de entradas y salidas de Almacén del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																												
09.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien y/o el ingreso de bienes adquiridos por el Instituto tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			11130 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12	CUENTAS									
12.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
20	INFORMES									
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

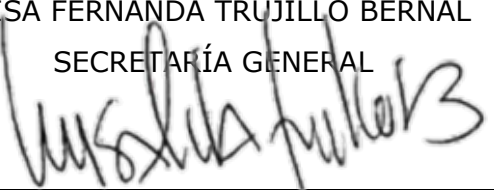
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

11100 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

11130 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
22	INVENTARIOS									
22.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
22.03	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
22.04	Inventarios Individuales de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja los bienes específicos a cargo de cada servidor del Instituto , tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
23	MANUALES									
23.01	Manuales de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
20	INFORMES									
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

Culturas

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

10000 DIRECCIÓN

12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

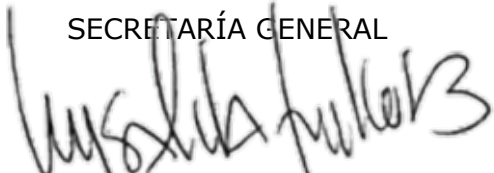
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
22	INVENTARIOS									
22.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
24	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas, mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
32	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL 12300 BIBLIOTECA NACIONAL			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
01	ACTAS																												
01.03	Actas de Entrega de Libros	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la entrega y recepción de libros, la cual refleja el traspaso de estos, la relación dada y las responsabilidades adquiridas, lo cual se encuentra reflejado en los inventarios y movimientos contables del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
01.07	Actas de Selección y Descarte de Libros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones administrativas tomadas en la Biblioteca Nacional sobre aquellos libros que se adquieren y cuales se retiran de la colección por deterioro, duplicidad o irrelevantes, manteniendo la colección actualizada y sus contenidos con gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica dado que priorizó la selección de autores nacionales y obras de alto valor cultural de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																			
07	CIRCULARES																												
07.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																												
09.01	Comprobantes De Ingreso Y Salida De Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien y/o el ingreso de bienes adquiridos por el Instituto tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
09.02	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

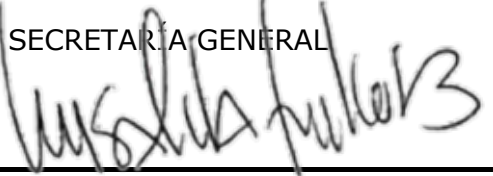
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12300 BIBLIOTECA NACIONAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
12	CUENTAS																														
12.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
13	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																														
13.01	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12300 BIBLIOTECA NACIONAL																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
20	INFORMES									
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
21	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
21.04	Registros De Propiedad Intelectual	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de propiedad intelectual que protege legalmente las creaciones de obras literarias y artísticas, diseños, símbolos, entre otros, la cual genera valores secundarios histórico, fundamentado en la protección del derecho de autor sobre obras literarias, artísticas y científicas y a nivel testimonial era una herramienta para fomentar las artes y las letras, brindando un marco legal que permitía a los autores proteger su creaciones de la reproducción o uso no autorizado, permitiendo reconstruir la historia institucional del Instituto teniendo en cuenta que una de las funciones de este era el registro de los derechos de propiedad intelectual. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
22	INVENTARIOS									
22.02	Inventario de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL 12300 BIBLIOTECA NACIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
22.03	Inventario General de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
23	MANUALES																												
23.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																			
27	PLANES																												
27.02	Planes Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y cultural y desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos que centraron en la institucionalización, democratización y fomento de las artes, el patrimonio y la identidad cultural, científico y testimonial en el apoyo de proyectos de historia regional y local ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																					
	PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974							Código: F-GAD-055																					
	ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Versión: 0																					
							Fecha: 23/abril/2024																						
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12300 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12310 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																												
09.02	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
14	DEPÓSITO LEGAL	X		10	X			X		Esta serie contiene la documentación relacionada con la obligación impuesta a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia, como también, a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que se cumplió al realizar a la Biblioteca Nacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada periodo adquiriendo valores secundarios a nivel histórico consolidó como la principal herramienta jurídica para adquirir, registrar, preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación convirtiéndose en patrimonio cultural y fuente de investigación, aportando testimonios en un periodo determinado y facilitando el control bibliográfico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12300 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12310 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
17	ESTADÍSTICAS																												
17.01	Estadísticas de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
20	INFORMES																												
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
21	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
21.03	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
21.04	Registro de Propiedad Intelectual	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de propiedad intelectual que protege legalmente las creaciones de obras literarias y artísticas, diseños, símbolos, entre otros, la cual genera valores secundarios histórico, fundamentado en la protección del derecho de autor sobre obras literarias, artísticas y científicas y a nivel testimonial era una herramienta para fomentar las artes y las letras, brindando un marco legal que permitía a los autores proteger su creaciones de la reproducción o uso no autorizado, permitiendo reconstruir la historia institucional del Instituto teniendo en cuenta que una de las funciones de este era el registro de los derechos de propiedad intelectual. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
07	CIRCULARES	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionado con el reporte técnico presentado por un experto evaluador de las Obras de Arte que hacen parte de los Museos adscritos al Instituto y adquiridos por este mostrando sus características específicas, su estado de conservación, costos, entre otros , lo cual le otorga valores secundarios. Se debe conservar en su totalidad, pues hace parte de la memoria institucional, reflejando movimientos económicos de la entidad, y permitiendo conocer o calcular el valor del patrimonio artístico que reposa en los museos administrados por Colcultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura
07.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

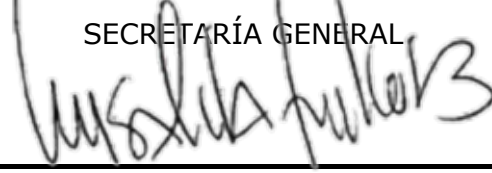
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

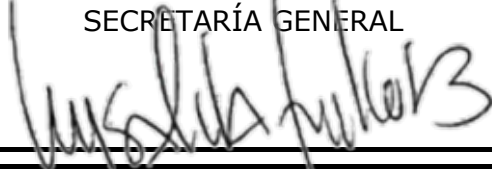
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
16	ENCUESTAS									
16.01	Encuestas de Satisfacción de Usuarios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las opiniones dadas por los usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por el Institutos en donde se identificaron las necesidades y mejoras a realizar en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
20	INFORMES									
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
22	INVENTARIOS									
22.03	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Estos documentos generan valores históricos y culturales dado que formaran parte de investigaciones de alto impacto histórico sobre la gestión de recursos físicos de una entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
29	PROGRAMAS									
29.05	Programas de Desarrollo	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las acciones estratégicas que realizó el Instituto acordes a su misionalidad de relacionado con los planes de gobierno, la cual es material propicio para ser usado como parte de investigaciones de tipo cultural e histórico en la estructuración técnica, la protección, la formación especializada y la descentralización de la gestión del patrimonio cultural mueble en inmueble en Colombia por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				12420 MUSEO DE ARTE COLONIAL			

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
07	CIRCULARES									
07.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura..
20	INFORMES									
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

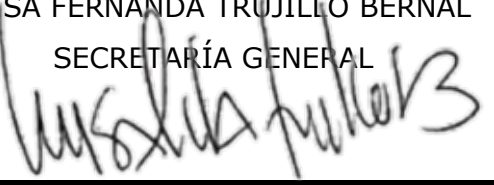
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12420 MUSEO DE ARTE COLONIAL				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																						
22	INVENTARIOS																												
22.02	Inventarios de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y valorar el patrimonio cultural mueble de la nación. Los inventarios funcionan siendo un instrumento técnico clave para la protección y gestión de los bienes, a nivel histórico formaron parte de una política cultural impulsada por la UNESCO para el reconocimiento el patrimonio cultural material y la construcción de la identidad nacional, bajo la dirección de Colcultura, tienen valor estético en el inventario de objetos artísticos y utilitarios, destacando pintura, escultura, pintura mural, textiles y patrimonio documental (manuscritos, grabados). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
22.03	Inventario General de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
29	PROGRAMAS																												
29.07	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA  Firma:					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL  Firma:																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
12400 DIVISIÓN DE MUSEOS Y RESTAURACIÓN
12440 MUSEO 20 DE JULIO

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
20	INFORMES																														
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					Nombre y Apellido: Cargo: Firma:																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																										

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL 13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
01	ACTAS																												
01.09	Actas de Consejo Nacional de Música	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo como ente asesor de la Dirección del Instituto relacionadas con las políticas, planes y programas que desarrollan el área de la música en aras de incrementar la promoción y el desarrollo musical del país. por su valor histórico fundamentales para la historia musical de Colombia, ya que documentan la institucionalización, el fomento del folclor y la creación de políticas culturales cuentan con valor científico evidenciando las discusiones para profesionalizar a los músicos y cultural en el fomento de la creación musical en el país, siendo insumo para reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

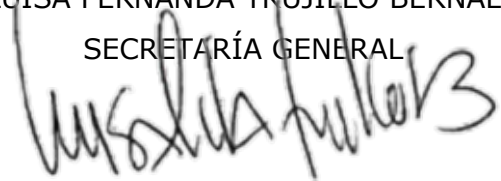
Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

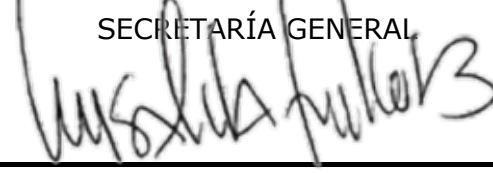
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL
13100 DIVISIÓN DE BELLAS ARTES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

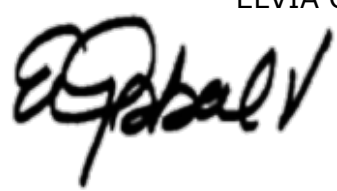
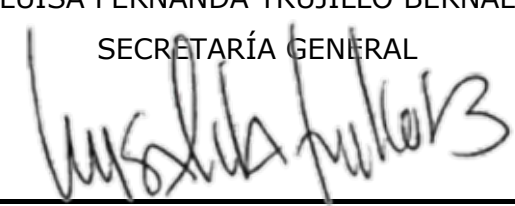
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
30	PROYECTOS									
30.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
32	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13120 SECCIÓN DE MÚSICA Y DANZA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13121 ORQUESTA SINFÓNICA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
01	ACTAS																											
01.04	Actas de Junta Artística de la Orquesta Sinfónica	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la Junta Artística de la Orquesta Sinfónica, en materia de selección de repertorio, planificación artística de las temporadas y la programación de conciertos en el país, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Adquiere valores históricos donde se registraron decisiones cruciales sobre programación, contratación de directores, solistas y la gestión de la política musical nacional, a nivel cultural abarca la dirección de figuras clave y la política de democratización de la música culta e investigativa ya que documentan la planeación de temporadas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																		
11	CORRESPONDENCIA																											
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13120 SECCIÓN DE MÚSICA Y DANZA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13121 ORQUESTA SINFÓNICA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
20	INFORMES																												
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
31	REGLAMENTOS																												
31.01	Reglamentos de la Orquesta Sinfónica	X		10	X			X		Esta Subserie contiene información relacionada con las normas y reglas que rigen el funcionamiento de la Orquesta sinfónica, los cuales son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y se constituyen como fuente de información para el conocimiento de la evolución del Instituto y hacen parte del patrimonio documental, se centraba en la estructuración administrativa, laboral y artística de la agrupación como entidad pública, buscando profesionalizarla y adaptarla a las nuevas políticas culturales del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 13120 SECCIÓN DE MÚSICA Y DANZA 13122 BANDA NACIONAL										CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
29	PROGRAMAS																												
29.07	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					Nombre y Apellido: Cargo: Firma:																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13130 SECCIÓN DE TEATRO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13131 TEATRO COLÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
20	INFORMES																												
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
21	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
21.01	Control de Boletería	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13130 SECCIÓN DE TEATRO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13131 TEATRO COLÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
29	PROGRAMAS																												
29.07	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			
30	PROYECTOS																												
30.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13200 DIVISIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
09.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien y/o el ingreso de bienes adquiridos por el Instituto tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12	CUENTAS									
12.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
13	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
13.01	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

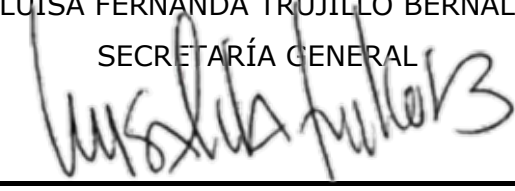
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL

13200 DIVISIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
20	INFORMES									
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO									
21.05	Relación de Publicaciones	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja documentos publicados de carácter informativo y de cumplimiento en un periodo de tiempo específico, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13300 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS CULTURALES							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
01	ACTAS																													
01.07	Actas De Selección y Descarte de Libros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones administrativas tomadas en la Biblioteca Nacional sobre aquellos libros que se adquieren y cuales se retiran de la colección por deterioro, duplicidad o irrelevantes, manteniendo la colección actualizada y sus contenidos con gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica dado que priorizó la selección de autores nacionales y obras de alto valor cultural de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
07	CIRCULARES																													
07.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																													
09.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien y/o el ingreso de bienes adquiridos por el Instituto tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
11	CORRESPONDENCIA																													
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			13300 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS CULTURALES																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
12	CUENTAS																														
12.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
13	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																														
13.01	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
20	INFORMES																														
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
22	INVENTARIOS																														
22.02	Inventario de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974

ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

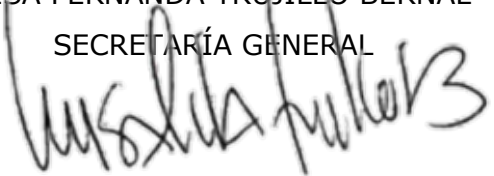
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL

13300 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS CULTURALES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
22.03	Inventario General de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

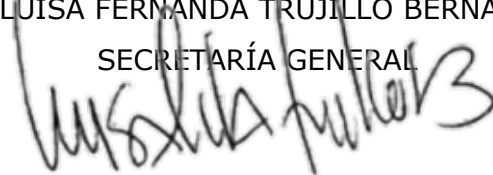
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13300 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS CULTURALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13310 BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES									<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																
C	Conservación T.	M	Microfilmación																													
S	Selección	D	Digitalización																													
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																													
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																									
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																															
09.02	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																						
11	CORRESPONDENCIA																															
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura																						
13	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																															
13.01	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																						

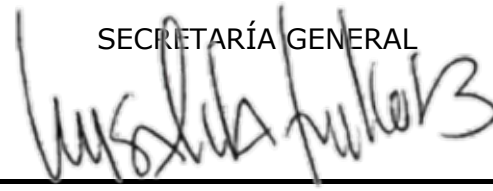
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13300 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS CULTURALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13310 BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
15	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
20	INFORMES																												
20.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
22	INVENTARIOS																												
22.02	Inventarios de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
27	PLANES																												
27.04	Planes Generales Bibliotecas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada relacionado con la planificación estratégicas de las Bibliotecas del país, que define los objetivos, actividades, recursos, que permite mejorar la eficiencia y la eficacia de estas instituciones mejorando el servicio prestado a los usuarios del servicio prestado, tiene valor histórico, se centraron en la creación, estructuración y modernización de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en Colombia por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

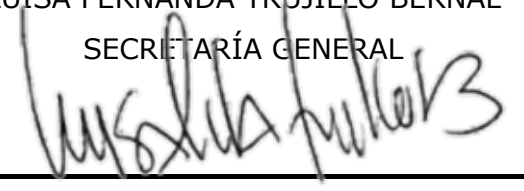
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13300 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS CULTURALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13310 BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
29	PROGRAMAS									
29.03	Programas Bibliotecas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye a la democratización del acceso al conocimiento y el fomento de la lectura en el país, generando políticas de acceso a las Bibliotecas, expandiendo el acceso a la información y promoviendo la cultura en comunidades específicas, por lo cual es una fuente para la investigación histórica en el fomento, creación, fortalecimiento y articulación de las bibliotecas públicas en Colombia para democratizar el acceso a la lectura y la cultura, se caracterizó por la transición de una visión patrimonial de las bibliotecas a una visión social y comunitaria, consolidando la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13000 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13500 DIVISIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																						
29	PROGRAMAS																												
29.06	Programas de Enseñanza Artística	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los programas educativos asociados a actividades creativas de música, danza, teatro y artes visuales, que permitieron desarrollar y fomentar la expresión artística y social del país, la cual es material propicio para ser usado como parte de investigaciones de tipo cultural centrándose en la institucionalización, fomento y difusión de las artes y la cultura nacional, buscando agrupar las instituciones estatales dispersas bajo una política cultural unificada e histórico donde la educación artística evoluciono de un modelo académico a uno que incorporo la gestión cultural, la investigación y la creación de redes de formación, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		13500 DIVISIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13510 ESCUELA DE ARTE DRAMÁTICO																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																							
18	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60	X			X		Esta serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Desarrollan valores secundarios por su contexto cultural de Colombia constituyendo el registro integral de la trayectoria escolar o universitaria de un alumno en el Instituto Colcultura, los cuales son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto en la custodia de la trayectoria de aprendizaje y el historial de calificaciones del estudiante. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.																				
21	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
21.02	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
23	MANUALES																													
23.02	Manual de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																				
29	PROGRAMAS																													
29.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actoral en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actoral, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 13500 DIVISIÓN DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA 13510 ESCUELA DE ARTE DRAMÁTICO			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																							
30	PROYECTOS																													
30.03	Proyectos de Reforma administrativa	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contempla las reformas administrativas realizadas en el Instituto los cuales buscaban la modernización y estructuración administrativa del Sector Cultura, en cumplimiento de las funciones asignadas constitucionalmente, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde buscaron descentralizar la cultura mediante la creación de los Planes de Cultura Regional, buscando llegar a territorios por fuera de las grandes ciudades desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																												

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO III FECHAS EXTREMAS 11/03/1971 - 06/02/1974 ACUERDO 0010 DEL 11/03/1971								Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13510 ESCUELA DE ARTE DRAMÁTICO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13511 TEATRO ESTUDIO INFANTIL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

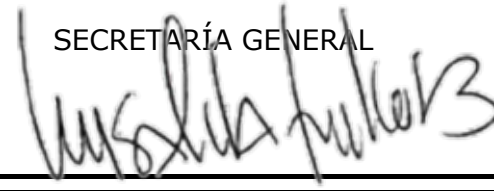
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1000 DIRECCIÓN	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
01	ACTAS									
01.05	Actas Consejo de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por el Consejo de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
01.10	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1000 DIRECCIÓN																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
22	INFORMES									
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
24	INVENTARIOS									
24.06	Inventarios Individuales de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja los bienes específicos a cargo de cada servidor del Instituto, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1000 DIRECCIÓN									<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
32	PLANES																														
32.02	Planes Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y cultural y desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos que centraron en la institucionalización, democratización y fomento de las artes, el patrimonio y la identidad cultural, científico y testimonial en el apoyo de proyectos de historia regional y local ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
35	PROGRAMAS																														
35.01	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
36	PROYECTOS																														
36.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																
	ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN 1000 DIRECCIÓN CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1001 OFICINA DE PLANEACIÓN																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
01	ACTAS																													
01.10	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
11	CORRESPONDENCIA																													
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
22	INFORMES																													
22.03	Informes de Auditoría	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación, desarrollando valores secundarios históricos en auditorias de resultado, donde los informes comenzaron a evaluar no solo el gasto, si no la eficiencia y el impacto de los recursos invertidos en el desarrollo cultural y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1001 OFICINA DE PLANEACIÓN																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
22.05	Informes de Control de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios históricos en rendición de cuentas, seguimiento presupuestal y justificación técnica de los recursos destinados al fomento cultural en Colombia, valores científicos donde los informes sirven de referencia en la evolución de un control puramente numérico – legal a evaluar la eficiencia y economía en el gasto de las entidades descentralizadas y culturales. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
22.06	Informes de Control de Presupuesto	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios históricos como insumos para la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas en los Planes de Desarrollo, científicos en donde se reflejaban el presupuesto enfocado en la descentralización y el desarrollo de los planes de cultura regional. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
23.02	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

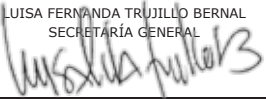
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1001 OFICINA DE PLANEACIÓN												<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																			
C	Conservación T.	M	Microfilmación																																
S	Selección	D	Digitalización																																
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																									
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																												
32	PLANES																																		
32.02	Planes Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y cultural y desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos que centraron en la institucionalización, democratización y fomento de las artes, el patrimonio y la identidad cultural, científico y testimonial en el apoyo de proyectos de historia regional y local ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																									
33	PRESUPUESTO																																		
33.01	Anteproyecto de Presupuesto	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la estimación de rubros presupuestales anuales proyectados para una vigencia específica de la entidad que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, además a nivel cultural el presupuesto estuvo dirigido principalmente a la preservación del patrimonio cultural y el apoyo a las artes por tal motivo desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe hacer la selección, garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																									
36	PROYECTOS																																		
36.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																									
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																														
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																														
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																														
Firma: 					Firma: 																														
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					5/12/2026																														
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					12/27/2022																														
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					5/27/2026																														

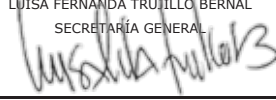
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1002 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
03	BOLETINES																													
03.02	Boletines de Prensa	X		10	X			X		Esta subserie genera documentos sintetizados y estructurados, elaborados por relacionistas institucionales, que contienen la difusión de noticias, eventos y logros a los medios de comunicación. Desarrollan valores secundarios históricos evidenciaban una identidad institucional que buscaba, mediante sus boletines, conectar la producción cultural con el público general y los medios de comunicación, testimoniales y científicos sobre la identidad cultural colombiana y la divulgación de investigaciones históricas, como clave de divulgación cultural y de políticas públicas, facilitando la información de actividades (agenda cultural), lanzamientos, resultados de gestión. Su conservación es total dado su valor cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
03.04	Boletines Informativos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, publicaciones periódicas utilizadas para difundir noticias, eventos, logros y acciones relevantes del sector cultura en Colombia. Desarrollan valores secundarios históricos donde los boletines reflejaron el giro de la política cultural colombiana hacia la masificación de la cultura y la gestión descentralizada, culturales en buscar "sanar" o fortalecer la identidad nacional a través de la cultura, en medio de las dinámicas sociales y políticas de las décadas 70, 80 y 90 científicos e investigativos relacionados con el conocimiento del desarrollo cultural al resumir temas de interés público y memoria institucional a nivel cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																									
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																									
Firma: 					Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																												

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
01	ACTAS																											
01.09	Actas de Posesión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las posesiones en cargos de planta Instituto de hacen parte de las historias laborales de los funcionarios, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
02	ACUERDOS																											
02.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
09	CONTRATOS	X		20	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, convirtiéndose en información importante por su valor histórico, científico o cultural, que posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o científicas. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes contractuales evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
10	CONVENIOS	X		20	X			X		Esta Serie documental corresponde los Convenios suscritos por el Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura, los cuales hacen referencia a actividades misionales realizadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada. Adquieren valores secundarios históricos, científico, cultural o testimonial sirviendo para la investigación de la memoria institucional, el patrimonio o la rendición de cuentas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0003 DE 1974							Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
11	CORRESPONDENCIA																											
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
25	INVESTIGACIONES																											
25.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

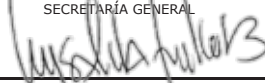
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																										
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN																																					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																																					
<table><tr><th colspan="10">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES										C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																					
C	Conservación T.	M	Microfilmación																																		
S	Selección	D	Digitalización																																		
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																		
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																											
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																														
28	MANUALES																																				
28.01	Manuales de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																											
36	PROYECTOS																																				
36.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																											
38	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.																											
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																																
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																																
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																																
Firma: 					Firma: 																																
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					5/12/2026																																
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					12/27/2022																																
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					5/27/2026																																

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1110 DIVISIÓN DE PERSONAL <table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>											CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
05	CERTIFICACIONES	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
05.02	Certificaciones de Personal	X		10			X			Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la relación laboral de un funcionario, su tiempo de servicio, funciones y salario devengado, utilizados por estos para trámites como solicitudes de crédito u oportunidades de empleo, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981

ACUERDO 0003 DE 1974

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1100 SECRETARÍA GENERAL

1110 DIVISIÓN DE PERSONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

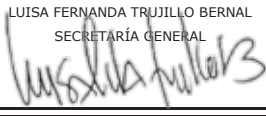
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
21	HISTORIAS LABORALES		X	80		X		X	X	Esta Serie contiene información relacionada con actuación administrativa que llevó a cabo el Instituto con los funcionarios de este durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunas historias laborales son determinadas con valores secundarios por su gestión a nivel directivo. Las historias laborales corresponden a una subserie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios del grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad. Las historias laborales permiten el estudio a violaciones de los derechos humanos, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, permiten entender las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Decreto 3135 de 1968 Artículo 39º.- Sustitución de pensión. Decreto 1848 de 1969 Artículo 68º.- Derecho a la pensión. Al transcurrir el tiempo de retención, se realizará un proceso de selección cualitativo considerando la conservación del 100% de aquellas historias laborales que fueron valoradas con información relativa a DDHH y DIH en relación a víctimas de conflicto armado; así mismo, seleccionar el 100% de aquellas historias laborales de funcionarios que ocuparon cargos directivos (ministros, viceministros, directores, subdirectores, jefes de oficina); también se considera seleccionar el 100% de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario y de los que pertenecieron a la junta directiva del sindicato. Y, finalmente seleccionar el 5% de historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales, se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio, el cual es la digitalización, que garantice su preservación y acceso a largo plazo, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.
22	INFORMES									
22.04	Informes de Comisión		X	10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle de un trabajo específico realizado a través de una comisión de servicio otorgada con los resultados obtenidos en la misma , lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2022																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M								Microfilmación																			
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (W/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
11	CORRESPONDENCIA	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
22	INFORMES																												
22.01	Informes a Entes de Control	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios a nivel histórico los informes detallaban sobre la gestión en la preservación de bienes arqueológicos, históricos y artísticos y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2022																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1100 SECRETARÍA GENERAL 1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
22.08	Informes Financieros	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
33	PRESUPUESTO																												
33.01	Anteproyecto de Presupuesto	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la estimación de rubros presupuestales anuales proyectados para una vigencia específica de la entidad que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, además a nivel cultural el presupuesto estuvo dirigido principalmente a la preservación del patrimonio cultural y el apoyo a las artes por tal motivo desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe hacer la selección, garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

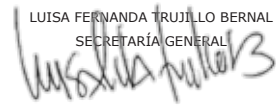
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2022																				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (W/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
33.03	Presupuesto de Gastos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en donde los recursos se dieron a la protección de bienes de interés cultural e identidad nacional desarrollando valores secundarios. Se conservan permanentemente debido a su importancia, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1121 SECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CONVENCIONES					
C	Conservación T.	M	Microfilmación		
S	Selección	D	Digitalización		
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos		
		DIH	Derecho Internacional Humanitario		

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
05	CERTIFICACIONES									
05.03	Certificaciones de Reserva Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las certificaciones de asignación presupuestal del presupuesto emitidos para el funcionamiento del Instituto, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
05.04	Certificaciones de Retención en la Fuente	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las declaraciones de Retención en la Fuente que se aplica a impuesto a las ventas, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
07	COMPROBANTES CONTABLES									
07.04	Comprobantes Recibos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
23.13	Registros Financieros de Solicitud de Reservas de Apropiación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los registros financieros asociados a reservas presupuestales del presupuesto en el Instituto para ser utilizadas en vigencias posteriores, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27	LIBROS CONTABLES									
27.01	Libros de Reserva de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
32	PLANES									
32.01	Planes Contables	X		10	X			X		Esta subserie contempla la relación detallada y codificada de los rubros contables del presupuesto del Instituto y su distribución, facilitando el análisis de su situación económica, convirtiéndose en testimonios históricos en que estaban altamente articulados con la ejecución del presupuesto nacional, evidencia de la memoria institucional y del país por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en la estructuración financiera, el registro y control de recursos públicos destinados al fomento artístico desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
33	PRESUPUESTO									
33.02	Cuadro de Ejecución del Presupuesto	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle y categorización de los gastos realizados por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

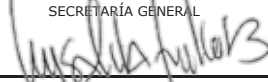
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1121 SECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																										
33.03	Presupuesto de Gastos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en donde los recursos se dieron a la protección de bienes de interés cultural e identidad nacional desarrollando valores secundarios. Se conservan permanentemente debido a su importancia, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
33.04	Presupuesto de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente, desarrolla valores secundarios debido a su importancia histórica, aunque se caracterizó por ser un presupuesto limitado en la cual gestionaba un 63% de la inversión pública central en cultura, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																												
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																												
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																												
Firma: 					Firma: 																												
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																															
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																															
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																															

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1122 SECCIÓN DE PAGADURÍA																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
03	BOLETINES																													
03.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
04	CAJA MENOR																													
04.01	Relaciones de Caja Menor	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
07	COMPROBANTES CONTABLES																													
07.04	Comprobantes Recibos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
11	CORRESPONDENCIA																													
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD 1122 SECCIÓN DE PAGADURÍA				<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></tbody></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12	CUENTAS																												
12.01	Cuentas de Cobro	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
16	ESTADOS DE CUENTAS	X		10	X			X		Esta subserie contiene información contable relacionado con los registros financieros realizados en el Instituto los cuales reflejan nombres y cantidades de dinero presentando el resumen final de los datos contables, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica tratándose de la gestión de recursos públicos destinados al fomento, protección y divulgación del patrimonio y la cultura nacional, desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura																			
30	NÓMINAS																												
30.01	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
31	ÓRDENES																												
31.01	Órdenes de Compra	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
31.02	Órdenes de Pago	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con actividades específicas contando con instrucciones detalladas del como y cuando se deben ejecutar actividades realizadas en el Instituto, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento. Se realizará una selección cualitativa para conservación Total y aquellas ordenes de trabajo que tengan relación con artistas o corporaciones culturales. El restante se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
31.04	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.																			

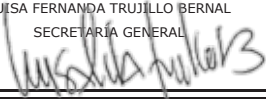
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																				
											Código: F-GAD-055																				
											Versión: 0																				
										Fecha: 23/abril/2024																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1122 SECCIÓN DE PAGADURÍA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
37	REGISTROS FINANCIEROS																														
37.03	Registros de Control Contable	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de los dineros obtenidos por ingreso a las Bibliotecas o Museos a cargo del Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
37.04	Relación de Consignaciones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la administración, detalle y categorización de los gastos realizados por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M								Microfilmación																			
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1123 SECCIÓN DE CONTABILIDAD																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
07	COMPROBANTES CONTABLES																												
07.01	Comprobantes de Diario	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
07.02	Comprobantes de Egresos	X		20			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario de pagos realizados en caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
28	MANUALES																												
28.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																			
37	REGISTROS FINANCIEROS																												
37.01	Conciliaciones Bancarias	X		20			X			Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
37.02	Movimientos Contables	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las certificaciones de asignación presupuestal del presupuesto emitidos para el funcionamiento del Instituto, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

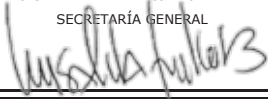
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1123 SECCIÓN DE CONTABILIDAD <table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
37.05	Relaciones de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la administración, detalle y categorización de los gastos realizados por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																												

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																					
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1130 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO Central	C	S	E																						
01	ACTAS																												
01.08	Actas de Junta de Compras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el comité quien actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación al Director del Instituto o al ordenador del gasto, sobre los asuntos que sean sometidos a consideración propios de sus funciones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en legitimación cultural consolidando narrativas históricas sobre la identidad colombiana, desarrollando valores secundarios. Genera insumos para realizar investigaciones de tipo histórico como fuente primaria relacionado con la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades realizada por el Instituto. Se convierte en fuente que reflejan, además de un registro histórico, las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																			
06	CIRCULARES																												
06.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
09	CONTRATOS	X		20	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, convirtiéndose en información importante por su valor histórico, científico o cultural, que posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o científicas. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes contractuales evidenciados en este período documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

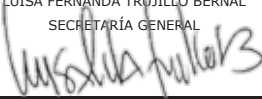
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD								Página 1 de 1																			
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981								Código: F-GAD-055																			
	ACUERDO 0003 DE 1974								Versión: 0																			
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1130 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
31	ÓRDENES																											
31.01	Órdenes de Compra	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
31.04	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																							
Cargo: COORDINADORA					SECRETARÍA GENERAL																							
Firma: 					Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																										

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																							
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☑ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1131 SECCIÓN DE ALMACÉN																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
01	ACTAS																														
01.06	Actas de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Genera valores secundarios históricos donde documentan la transferencia de bienes, obras de arte y colecciones arqueológicas al Estado, testimoniales más que un trámite legal, cada acta representa un testimonio de la valoración social del patrimonio, reflejando cómo la identidad cultural colombiana fue construida mediante la colaboración pública y privada, culturales esencial para validar la procedencia de obras de arte, objetos históricos y arqueológicos durante las décadas de operación de Colcultura que evidencian la procedencia de los bienes, la historia de la entidad convirtiéndose en fuentes esenciales para los investigadores. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
01.07	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
03	BOLETINES																														
03.03	Boletines Diarios de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario de entradas y salidas de Almacén del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
06	CIRCULARES																														
06.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
07	COMPROBANTES CONTABLES																														
07.03	Comprobantes de Ingreso	X		10			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario de registro de ingreso de recursos realizados en caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
08	COMPROBANTES DE ALMACEN																														
08.01	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974						Página 1 de 1																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1130 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1131 SECCIÓN DE ALMACÉN				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12	CUENTAS																												
12.01	Cuentas de Cobro	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
12.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

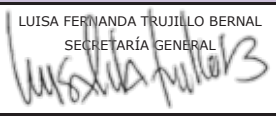
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD								Página 1 de 1																				
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981								Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0003 DE 1974								Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1131 SECCIÓN DE ALMACÉN																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
18	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	X		20	X			X		Esta subserie contiene información que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El expediente se cierra con el comprobante de baja del vehículo y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 10 años, se conserva totalmente dado que servirá como fuente de información. Desarrolla valores secundarios de utilidad para la investigación, testimonios y evidencia de la gestión de activos y en toda la información del mantenimiento de cada vehículo registrada, entendiéndose que se puede obtener información histórica y trazabilidad de las operaciones hechas, así mismo, su contenido informativo permite realizar eventuales investigaciones sobre los parques automotores del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación..																			
22	INFORMES																												
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
24	INVENTARIOS																												
24.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
31	ÓRDENES																												
31.03	Órdenes de Salida	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																								
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																								
Firma: 					Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																											

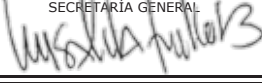
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Página 1 de 1																				
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981										Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0003 DE 1974										Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1132 SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA																															
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
06	CIRCULARES																														
06.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																					
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981							Código: F-GAD-055																					
	ACUERDO 0003 DE 1974							Versión: 0																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
09	CONTRATOS	X		20	X			X		Esta Serie documental corresponde los Convenios suscritos por el Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura, los cuales hacen referencia a actividades misionales realizadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada. Adquieren valores secundarios históricos, científico, cultural o testimonial sirviendo para la investigación de la memoria institucional, el patrimonio o la rendición de cuentas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

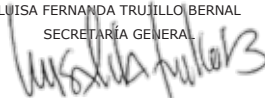
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																						
22	INFORMES																												
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
39	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompos y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas, mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																											

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																							
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																							
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																							
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																									
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		BIBLIOTECA NACIONAL																													
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
01	ACTAS																														
01.02	Actas de Comité Técnico de la Biblioteca Nacional	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Comité de Bibliotecas del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo y los servicios de las bibliotecas, lo cual genera valores secundarios históricos, que trataban principalmente sobre la gestión, preservación, organización y dirección estratégica del patrimonio bibliográfico y documental del país, a nivel patrimonial la gestión del Patrimonio Bibliográfico en normatividad y acciones para reunir, describir y proteger la producción bibliográfica nacional como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
01.06	Actas de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia como documentos fundamentales para la conformación del patrimonio bibliográfico entre instituciones, biblioteca y autores en la conformación Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					
08	COMPROBANTES DE ALMACEN																														
08.01	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																						
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		BIBLIOTECA NACIONAL																												
		<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></tbody></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
13	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																													
13.01	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
14	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15	ESTADÍSTICAS	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
22	INFORMES																													
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

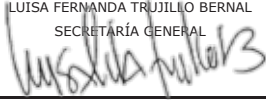
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Página 1 de 1																				
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981										Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0003 DE 1974										Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado												Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		BIBLIOTECA NACIONAL																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
24	INVENTARIOS																														
24.02	Inventarios de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto, otorgando valores históricos ya que trataron de acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y salvaguardar el patrimonio cultural mueble, documental y literario de la nación, a nivel científico inventarios del patrimonio cultural tangible, incluyendo documentos antiguos, libros, partituras y colecciones bibliográficas de alto valor. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
28	MANUALES																														
28.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1230 BIBLIOTECA NACIONAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1232 GRUPO DE DEPÓSITOS																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
11	CORRESPONDENCIA	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
22	INFORMES																													
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

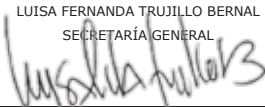
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																								
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981							Código: F-GAD-055																								
	ACUERDO 0003 DE 1974							Versión: 0																								
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																
C	Conservación T.	M											Microfilmación																			
S	Selección	D	Digitalización																													
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																													
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230 BIBLIOTECA NACIONAL																																
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1232 GRUPO DE DEPÓSITOS																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																						
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																					
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																															
23.10	Registros de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto. Otorgando valores históricos en la divulgación de la cultura nacional, patrimonial en donde se incluían documentos, libros antiguos, partituras y materiales bibliográficos recibidos a través del depósito legal en la Biblioteca Nacional de Colombia y científico en materiales relacionados con la investigación arqueológica y el folclor nacional. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																						
28	MANUALES																															
28.02	Manual de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																						
32	PLANES																															
32.02	Planes Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y cultural y desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos que centraron en la institucionalización, democratización y fomento de las artes, el patrimonio y la identidad cultural, científico y testimonial en el apoyo de proyectos de historia regional y local ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																						
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																											
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																											
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																											
Firma: 					Firma: 																											
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																														
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																														
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																														

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974						Código: F-GAD-055																					
								Versión: 0																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1230 BIBLIOTECA NACIONAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1234 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
03	BOLETINES	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
03.04	Boletines Informativos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, publicaciones periódicas utilizadas para difundir noticias, eventos, logros y acciones relevantes del sector cultura en Colombia. Desarrollan valores secundarios históricos donde los boletines reflejaron el giro de la política cultural colombiana hacia la masificación de la cultura y la gestión descentralizada, culturales en buscar "sanar" o fortalecer la identidad nacional a través de la cultura, en medio de las dinámicas sociales y políticas de las décadas 70, 80 y 90 científicos e investigativos relacionados con el conocimiento del desarrollo cultural al resumir temas de interés público y memoria institucional a nivel cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
13	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
13.01	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos, formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1			
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055			
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0			
☒ Público☐ Clasificado☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1234 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES		CONVENCIONES									
		C	Conservación T.		M	Microfilmación					
		S	Selección		D	Digitalización					
		E	Eliminación		DDHH	Derechos Humanos					
					DIH	Derecho Internacional Humanitario					
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E				
15	ESTADÍSTICAS	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.	
22	INFORMES										
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.	
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
23.02	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.	
23.04	Planillas de Material en Canje	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Donaciones lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.	
23.05	Recortes de Prensa	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta subserie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en los registros sobre la gestión estatal, la creación del Sistema Nacional de Cultura y la articulación de políticas nacionales de cultura, científicos en documentación de auge cultural, intelectual y político, a nivel cultural los recortes documentan la transformación de la cultura en función del Estado, lo que evidencia sobre acontecimientos específicos del Instituto y el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	
23.07	Registro de Donación de Material	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Donaciones lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981

ACUERDO 0003 DE 1974

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1230 BIBLIOTECA NACIONAL

1234 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

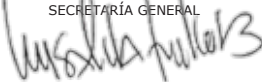
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
23.10	Registros de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto. Otorgando valores históricos en la divulgación de la cultura nacional, patrimonial en donde se incluían documentos, libros antiguos, partituras y materiales bibliográficos recibidos a través del depósito legal en la Biblioteca Nacional de Colombia y científico en materiales relacionados con la investigación arqueológica y el folclor nacional. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
23.11	Registros de Material por Depósito Legal	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los registros de material por deposito legal, se trataron de la obligación jurídica impuesta a editores, impresores y autores de entregar ejemplares de sus obras para conformar, preservar y controlar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación, a nivel histórico trataron sobre la sistematización de la memoria escrita y cultural del país y científico en el control obras literarias, académicas y culturales producidas de gran transformación en las políticas de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
23.12	Registros de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que trataban principalmente sobre la identificación, inventario, protección y fomento del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación, a nivel histórico servía como instrumento para la defensa y el reconocimiento de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
28	MANUALES									
28.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL					
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL					
Firma: 					Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					5/12/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					12/27/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					5/27/2026					

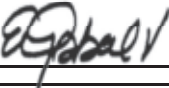
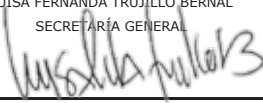
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										Página 1 de 1																				
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981										Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0003 DE 1974										Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1235 SECCIÓN PROCESOS TÉCNICOS																															
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
22	INFORMES																														
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																					
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1230 BIBLIOTECA NACIONAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1236 SECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
22	INFORMES																												
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
23.02	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			

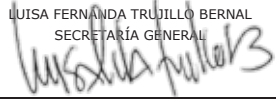
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230 BIBLIOTECA NACIONAL		DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1236 SECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO		<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																						
23.10	Registros de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto. Otorgando valores históricos en la divulgación de la cultura nacional, patrimonial en donde se incluían documentos, libros antiguos, partituras y materiales bibliográficos recibidos a través del depósito legal en la Biblioteca Nacional de Colombia y científico en materiales relacionados con la investigación arqueológica y el folclor nacional. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
24	INVENTARIOS																												
24.04	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																											

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																					
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1230 BIBLIOTECA NACIONAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1237 SECCIÓN DE HEMEROTECA																											
		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
11	CORRESPONDENCIA	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
22	INFORMES																												
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

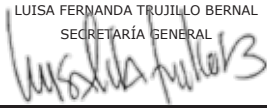
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230 BIBLIOTECA NACIONAL																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1237 SECCIÓN DE HEMEROTECA																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (N/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
23.12	Registro de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el registro de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; a nivel histórico se trataba principalmente de la gestión, fomento y formalización de la producción cultural, artística y literaria en Colombia, posee valor estético, dado que el Instituto de Colcultura realizó labores de conservación, restauración y documentación de bienes culturales desarrollando valores secundarios siendo la entidad rectora de la política cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																							
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																							
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																							
						☒ Público		☐ Clasificado	☐ Reservado	Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200 SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1240 CENTRO DE RESTAURACIÓN																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
20	HISTORIAS CLÍNICAS DE OBRAS	X		60	X			X		Esta Serie contiene información que documenta el tratamiento realizado a los bienes muebles del patrimonio mueble del país, para su conservación, preservación y restauración, generando los registros respectivos que dan cuenta de las intervenciones realizadas a los bienes muebles de interés cultural a través del tiempo. Genera valores secundarios a nivel histórico estos documentos no eran solo técnicos, sino que servían para preservar la memoria colectiva e identidad nacional, en un esfuerzo por salvar el patrimonio de la destrucción, de igual manera a nivel estético era una Intervención en diversos soportes, incluyendo pinturas, esculturas policromadas (ej. Santa Bárbara, S. XVIII), documentos y textiles. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

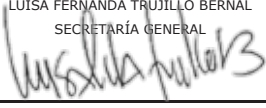
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200 SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1240 CENTRO DE RESTAURACIÓN																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
22	INFORMES																																
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																																
23.12	Registro de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el registro de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; a nivel histórico se trataba principalmente de la gestión, fomento y formalización de la producción cultural, artística y literaria en Colombia, posee valor estético, dado que el Instituto de Colcultura realizó labores de conservación, restauración y documentación de bienes culturales desarrollando valores secundarios siendo la entidad rectora de la política cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
35	PROGRAMAS																																
35.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actuarial en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actuarial, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																							
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																												
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																												
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																															
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																															
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																															

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200 SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1250 DIVISIÓN DE MUSEOS																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
01	ACTAS																														
01.10	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
06	CIRCULARES																														
06.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN																														
08.02	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																							
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																							
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																							
						☒ Público		☐ Clasificado	☐ Reservado	Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1200 SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1250 DIVISIÓN DE MUSEOS																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
22	INFORMES																														
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales e históricos. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
24	INVENTARIOS																														
24.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
35	PROGRAMAS																														
35.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1250 DIVISIÓN DE MUSEOS			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
36	PROYECTOS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
36.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																												

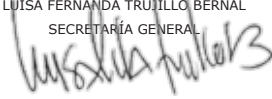
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1250 DIVISI3N DE MUSEOS 1251 MUSEO NACIONAL			<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservaci3n T.</td><td>M</td><td>Microfilmaci3n</td></tr><tr><td>S</td><td>Selecci3n</td><td>D</td><td>Digitalizaci3n</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminaci3n</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES			C	Conservaci3n T.	M	Microfilmaci3n	S	Selecci3n	D	Digitalizaci3n	E	Eliminaci3n	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservaci3n T.	M	Microfilmaci3n																									
S	Selecci3n	D	Digitalizaci3n																									
E	Eliminaci3n	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
C3DIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO Papel Electr3nico (Extensi3n)		RETENCI3N Archivo Central	DISPOSICI3N FINAL C S E			REPRODUCCI3N T3CNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
11	CORRESPONDENCIA																											
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene informaci3n enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediaci3n cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos hist3ricos de la 3poca, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria hist3rica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel hist3rico en documentar pol3ticas culturales y reflejar la gesti3n patrimonial, en relaci3n con la parte cultural nos refleja la asignaci3n de becas y la comunicaci3n con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalizaci3n art3stica y la gesti3n cultural en Colombia durante el siglo XX y est3tico en documentos vitales como informes sobre la protecci3n, catalogaci3n y restauraci3n de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la informaci3n remitida a varias instancias: ciudadan3a, entes de control, entidades p3blicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retenci3n en el Archivo Central se debe garantizar su reproducci3n exacta en otro medio, el cual es la digitalizaci3n, cumplidos los tiempos de retenci3n establecidos, los expedientes deber3n ser transferidos al Archivo Hist3rico para su conservaci3n permanente en aplicaci3n del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Naci3n para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene informaci3n recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediaci3n cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos hist3ricos de la 3poca, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria hist3rica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel hist3rico en la evidencia del di3logo del Estado con el sector art3stico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y est3tico en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto art3stico. En esta subserie documental reposa informaci3n recibida de varias instancias: ciudadan3a, entes de control, entidades p3blicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retenci3n en el Archivo Central se debe garantizar su reproducci3n exacta en otro medio, el cual es la digitalizaci3n, cumplidos los tiempos de retenci3n establecidos, los expedientes deber3n ser transferidos al Archivo Hist3rico para su conservaci3n permanente en aplicaci3n del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Naci3n para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
17	EXPOSICIONES																											
17.01	Exposiciones Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene informaci3n relacionada con la exposici3n de colecciones de objetos, temas espec3ficos en cultura que cuenta con prop3sitos educativos y culturales, lo cual permite reconstruir la historia de la cultura en el pa3s, generando valores secundarios a nivel hist3rico trataron de la consolidaci3n de una identidad nacional, la profesionalizaci3n del arte contempor3neo, la valoraci3n del patrimonio arqueol3gico y la promoci3n de la diversidad cultural, como fuente para la investigaci3n hist3rica, dan evidencia de la memoria cultural formando parte del patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retenci3n en el Archivo Central se debe garantizar su reproducci3n exacta en otro medio, por lo cual se realizar3 proceso de digitalizaci3n, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retenci3n establecidos, los expedientes deber3n ser transferidos al Archivo Hist3rico para su conservaci3n permanente en aplicaci3n del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Naci3n.																		
Coordinador Grupo de Gesti3n Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETAR3A GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa T3cnica de Gesti3n Documental		5/12/2026																										
Fecha de Aprobaci3n Comit3 Institucional de Gesti3n y Desempe3o		12/27/2022																										
Fecha de Convalidaci3n por el Comit3 Evaluador de Documentos del Archivo General de la Naci3n		5/27/2026																										

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																					
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1250 DIVISION DE MUSEOS																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1252 MUSEO ARTE COLONIAL																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
01	ACTAS																												
01.06	Actas de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia como documentos fundamentales para la conformación del patrimonio bibliográfico entre instituciones, biblioteca y autores en la conformación Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																			
04	CAJA MENOR																												
04.01	Relaciones de Caja Menor	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
06	CIRCULARES																												
06.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
08	COMPROBANTES DE ALMACEN																												
08.01	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																					
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1250 DIVISION DE MUSEOS																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1252 MUSEO ARTE COLONIAL																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
24	INVENTARIOS																												
24.03	Inventarios de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y valorar el patrimonio cultural mueble de la nación. Los inventarios funcionan siendo un instrumento técnico clave para la protección y gestión de los bienes, a nivel histórico formaron parte de una política cultural impulsada por la UNESCO para el reconocimiento el patrimonio cultural material y la construcción de la identidad nacional, bajo la dirección de Colcultura, tienen valor estético en el inventario de objetos artísticos y utilitarios, destacando pintura, escultura, pintura mural, textiles y patrimonio documental (manuscritos, grabados). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
24.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
35	PROGRAMAS																												
35.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			

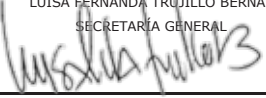
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1250 DIVISION DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1252 MUSEO ARTE COLONIAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
37	REGISTROS FINANCIEROS																														
37.04	Relaciones de Consignaciones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de los dineros obtenidos por ingreso a las Bibliotecas o Museos a cargo del Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

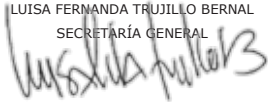
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974								Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1250 DIVISION DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1254 MUSEO 20 DE JULIO				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
11	CORRESPONDENCIA																														
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981						Código: F-GAD-055																					
		ACUERDO 0003 DE 1974						Versión: 0																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1300 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12	CUENTAS																												
12.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
05	ESTADÍSTICAS	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			

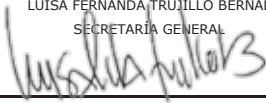
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN 1300 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (N/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
			Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
22	INFORMES																														
22.02	Informes a Otras Entidades		X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre temas específicos solicitados por otras entidades públicas o privada ejecutadas por el Instituto de toda la entidad por las diferentes administraciones, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos que se centraban, en la gestión oficial, la protección del patrimonio y el fomento de las artes culturales donde los informes comenzaron a enfocarse en la descentralización y los planes de cultura regional y patrimonial al evidenciar las actividades misionales y memoria institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental						Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 						Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental			5/12/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño			12/27/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación			5/27/2026																												

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1300 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1320 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL DE LA COMUNIDAD																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
36	PROYECTOS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
36.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																												
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																												
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																															
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																															
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																															

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1320 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1321 SECCIÓN DE CENTROS CULTURALES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (N/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN																											
08.02	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
11	CORRESPONDENCIA																											
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
24	INVENTARIOS																											
24.02	Inventarios de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto, otorgando valores históricos ya que trataron de acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y salvaguardar el patrimonio cultural mueble, documental y literario de la nación, a nivel científico inventarios del patrimonio cultural tangible, incluyendo documentos antiguos, libros, partituras y colecciones bibliográficas de alto valor. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

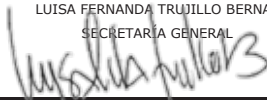
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1320 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL DE LA COMUNIDAD 1321 SECCIÓN DE CENTROS CULTURALES			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
28	MANUALES																													
28.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																												

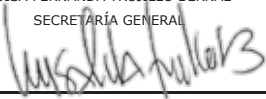
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1330 DIVISIÓN DE VENTAS <table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
24	INVENTARIOS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
24.02	Inventarios de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto, otorgando valores históricos ya que trataron de acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y salvaguardar el patrimonio cultural mueble, documental y literario de la nación, a nivel científico inventarios del patrimonio cultural tangible, incluyendo documentos antiguos, libros, partituras y colecciones bibliográficas de alto valor. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																												

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="6">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td><td colspan="2"></td></tr></table>						CONVENCIONES						C	Conservación T.	M	Microfilmación			S	Selección	D	Digitalización			E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos					DIH	Derecho Internacional Humanitario		
CONVENCIONES																																							
C	Conservación T.	M	Microfilmación																																				
S	Selección	D	Digitalización																																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN																																							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES																																							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SÓPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
01	ACTAS									
01.01	Actas de Bellas Artes	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como División de Bellas Artes del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo de las manifestaciones creativas y estéticas, como la pintura, escultura, arquitectura, música, danza y literatura, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Genera valores secundarios de carácter histórico donde constituyen la memoria oficial de la política cultural, artística y de patrimonio en Colombia, patrimonial documentando la identificación y protección del patrimonio, apoyadas por guías y manuales de inventario de bienes culturales y de investigación vitales para entender la evolución de las artes plásticas, literatura y patrimonio en la historia ya que evidencian la evolución artística y el impacto cultural del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
01.05	Actas de Consejo de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por el Consejo de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
05	CERTIFICACIONES									
05.01	Certificaciones Consejo de Selección Artística	X		10			X			Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la trayectoria artística de artistas que participaron en proyectos específicos de la Entidad dentro de las convocatorias realizadas, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
11	CORRESPONDENCIA									
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SÓPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
15	ESTADÍSTICAS	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
19	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60	X			X		Esta serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Desarrollan valores secundarios por su contexto cultural de Colombia constituyendo el registro integral de la trayectoria escolar o universitaria de un alumno en el Instituto Colcultura, los cuales son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto en la custodia de la trayectoria de aprendizaje y el historial de calificaciones del estudiante. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.																			
22	INFORMES																												
22.02	Informes a Otras Entidades	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre temas específicos solicitados por otras entidades públicas o privada ejecutadas por el Instituto de toda la entidad por las diferentes administraciones, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos que se centraban, en la gestión oficial, la protección del patrimonio y el fomento de las artes culturales donde los informes comenzaron a enfocarse en la descentralización y los planes de cultura regional y patrimonial al evidenciar las actividades misionales y memoria institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
23.01	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
24	INVENTARIOS																											
24.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
32	PLANES																											
32.02	Planes Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y cultural y desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos que centraron en la institucionalización, democratización y fomento de las artes, el patrimonio y la identidad cultural, científico y testimonial en el apoyo de proyectos de historia regional y local ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

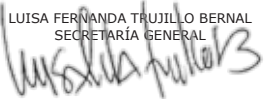
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																								
											Código: F-GAD-055																								
											Versión: 0																								
										Fecha: 23/abril/2024																									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES												<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																			
C	Conservación T.	M	Microfilmación																																
S	Selección	D	Digitalización																																
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (W/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																									
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																												
35	PROGRAMAS																																		
35.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																									
36	PROYECTOS																																		
36.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																									
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																														
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																														
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																																	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																																	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																																	

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1412 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																						
11	CORRESPONDENCIA																												
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
13	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
13.01	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1412 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN ARCHIVO Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																					
19	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
23.01	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
23.06	Registros de Calificaciones	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de calificaciones obtenidos por los estudiantes inscritos en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
23.08	Registro de Estudiantes Matriculados	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
23.09	Registros de Ingreso de Estudiantes Matriculados	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el control de ingreso de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		

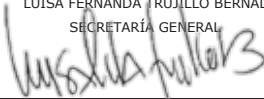
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1412 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
35	PROGRAMAS																														
35.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actoral en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actoral, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

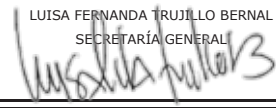
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES 1430 SECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO Papel Electrónico (Extensión)		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL C S E			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (W/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
11	CORRESPONDENCIA																													
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
35	PROGRAMAS																													
35.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																												

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES																																	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1450 TEATRO COLÓN																																	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
01	ACTAS																																
01.04	Actas de Consejo de Programación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de temas asociados a la programación de eventos culturales y artísticos del Teatro Colón de Bogotá, que incluye espectáculos en vivo, actividades académicas, talleres y proyectos digitales para diversas audiencias contribuyendo a la promoción de la cultura en el país. Genera valores secundarios histórico como fuentes primarias clave que documentan la planificación cultural, a nivel cultural en enfoque de las políticas culturales, recomendaciones de comités asesores y testimonial las actas reflejan la transformación de Colcultura de una entidad enfocada en la promoción a una estructura más técnica, evidenciando el impacto de la programación de eventos en el contexto social, cultural, constituyéndose patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
03	BOLETINES																																
03.04	Boletines Informativos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, publicaciones periódicas utilizadas para difundir noticias, eventos, logros y acciones relevantes del sector cultura en Colombia. Desarrollan valores secundarios históricos donde los boletines reflejaron el giro de la política cultural colombiana hacia la masificación de la cultura y la gestión descentralizada, culturales en buscar "sanar" o fortalecer la identidad nacional a través de la cultura, en medio de las dinámicas sociales y políticas de las décadas 70, 80 y 90 científicos e investigativos relacionados con el conocimiento del desarrollo cultural al resumir temas de interés público y memoria institucional a nivel cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
08	COMPROBANTES DE ALMACEN																																
08.02	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
11	CORRESPONDENCIA																																
11.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																							
C	Conservación T.			M	Microfilmación																		
S	Selección	D	Digitalización																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES																							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1450 TEATRO COLÓN																							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
11.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
22	INFORMES									
22.07	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
23.03	Planillas de Entrada y Salida de Personal	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar el ingreso y salida del personal de la dependencia para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
23.14	Relación de Ventas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada al teatro que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
24	INVENTARIOS									
24.04	Inventarios Generales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981

ACUERDO 0003 DE 1974

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

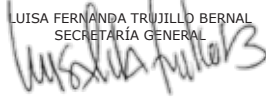
☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES
1450 TEATRO COLÓN

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
34	PRODUCCIONES									
34.01	Producciones Cinematográficas	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos que centraron principalmente en el fomento del cine documental, el cortometraje, el cine de autor y la representación de la realidad social y cultural del país y contienen valor estético siendo las películas, documentales y cortos apoyados por el instituto, fueron fundamentales para el desarrollo de una mirada local y crítica en la cinematografía colombiana del siglo XX, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
35	PROGRAMAS									
35.02	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
35.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionados con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO IV FECHAS EXTREMAS DEL 07/02/1974 AL 09/07/1981 ACUERDO 0003 DE 1974										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1450 TEATRO COLÓN				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
37	REGISTROS FINANCIEROS																														
37.03	Registros de Control Contable	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las certificaciones de asignación presupuestal del presupuesto emitidos para el funcionamiento del Instituto, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		5/12/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		12/27/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		5/27/2026																													

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 10000 DIRECCIÓN 10000 DIRECCIÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
02	ACTAS																												
02.13	Actas del Consejo Nacional de Cultura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Nacional de Cultura del Instituto asociadas con las estrategias y acciones a adelantar las dependencias que contribuyen al desarrollo cultural en el país en cumplimiento de la misionalidad de este, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Contienen valores históricos registrando la planificación, fomento de las artes y protección del patrimonio cultural colombiano, a nivel científico reflejan el debate sobre el apoyo a creadores, la divulgación cultural, y la preservación arqueológica y artística y cultural encargado de trazar políticas de artes, letras, folclor y museos, por medio de las actas se pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos de interés para los investigadores y patrimonial conservando la memoria histórica nacional. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
02.18	Actas de Consejos Regional de Cultura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Regional de Cultura del Instituto relacionadas con las estrategias y acciones a adelantar las dependencias que contribuyen al desarrollo cultural en el país en cumplimiento de la misionalidad de este, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica. Contienen valores históricos, creado para fomentar las artes y las letras, a nivel cultural en la ejecución de los territorios, con un enfoque inicial más centrado y patrimoniales en la protección del patrimonio y bellas artes, por el cual pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Estos documentos garantizan la memoria de la toma de decisiones, políticas y directrices culturales de la región, sirviendo de evidencia para la investigación y la identidad cultural. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
08	CIRCULARES																												
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																				
							Fecha: 23/abril/2024																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10000 DIRECCIÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
15	CORRESPONDENCIA																											
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
21	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
27	INFORMES																											
27.01	Informes a Entes de Control	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios a nivel histórico los informes detallaban sobre la gestión en la preservación de bienes arqueológicos, históricos y artísticos y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		10000 DIRECCIÓN	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27.09	Informes Financieros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.07	Índice de Resoluciones	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de las resoluciones emanadas por el Instituto, para controlar y organizar las resoluciones, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
31	INVESTIGACIONES									
31.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1		
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055		
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0		
							Fecha: 23/abril/2024			
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		10000 DIRECCIÓN	

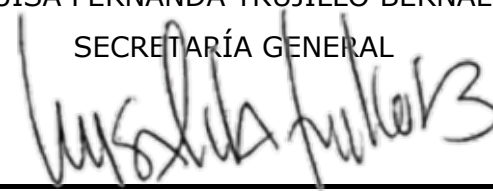
CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
38	PLANES									
38.01	Planes Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y cultural y desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos que centraron en la institucionalización, democratización y fomento de las artes, el patrimonio y la identidad cultural, científico y testimonial en el apoyo de proyectos de historia regional y local ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
43	PROGRAMAS									
43.02	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
44	PROYECTOS									
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
44.04	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		10000 DIRECCIÓN																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
47	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1	
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055	
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0	
							Fecha: 23/abril/2024		
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		10001 OFICINA DE PLANEACIÓN	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.29	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
03	ACUERDOS									
03.03	Acuerdos Presupuestales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión del Instituto para adelantar convenios con otras entidades para unir esfuerzos en la financiación de proyectos culturales, entre el sector público y privado, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Estos documentos generan valores secundarios de carácter histórico en el presupuesto enfocado en el fomento artístico, patrimonio y bibliotecas, cultural dando origen a planes de cultura regional, obligando a Colcultura a gestionar recursos compartidos con entidades territoriales, a nivel científico sentado las bases para el financiamiento estructural de la cultura toda vez que conservan la memoria de la gestión financiera, permitiendo estudiar la toma de decisiones, la asignación de recursos y la evolución económica del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1					
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055					
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0					
							Fecha: 23/abril/2024						
☒ Público							☐ Clasificado						
☐ Reservado													

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10001 OFICINA DE PLANEACIÓN									

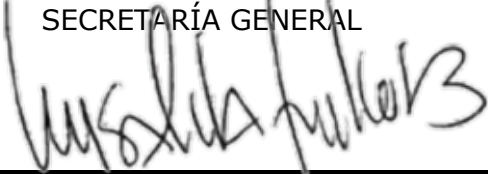
CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27	INFORMES									
27.10	Informes Presupuestales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios históricos como insumos para la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas en los Planes de Desarrollo, científicos en donde se reflejaban el presupuesto enfocado en la descentralización y el desarrollo de los planes de cultura regional. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.09	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
38	PLANES									
38.02	Planes de Compras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la planificación estratégica de las adquisiciones y contrataciones que adelantó el Instituto, el cual facilita, identifica, registra, programa y divulga la necesidad de la entidad para la compra de bienes, obras y servicios, entre otros, lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
38.03	Planes de Desarrollo Institucionales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las acciones estratégicas que realiza la entidad acorde a la misión del Instituto, en relación con los planes de gobierno estipulados y las políticas y estrategias utilizadas para el desarrollo y fortalecimiento del sector cultura en el país, la cual se convierte en parte esencial de investigaciones de tipo cultural e histórico se centraron en la institucionalización, fomento y centralización de las artes, la protección del patrimonio y la construcción de una identidad nacional, evolucionando hacia la descentralización y el reconocimiento de la diversidad cultural hacia la década de 1990, por lo cual desarrolla valores secundarios, dado que evidencian la evolución, políticas, metas y toma de decisiones estratégicas del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
40	PRESUPUESTO									
40.07	Modificaciones Presupuestales	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los diferentes movimientos contables realizados dentro del presupuesto del Instituto durante un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																							
C	Conservación T.			M	Microfilmación																		
S	Selección	D	Digitalización																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	10000 DIRECCIÓN																						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	10001 OFICINA DE PLANEACIÓN																						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
40.08	Presupuestos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente, desarrolla valores secundarios debido a su importancia histórica, aunque se caracterizó por ser un prepuesto limitado en la cual gestionaba un 63% de la inversión pública central en cultura, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
43	PROGRAMAS									
43.02	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
44	PROYECTOS									
44.03	Proyectos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información donde se contemplan todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la Instituto frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Estos documentos cuentan con valores históricos donde se centraron en la institucionalización, fomento y democratización de la cultura, a nivel científico e investigativo la inversión pública en cultura pasó de una visión centralizada de "difusión cultural" en los años 70 a una visión de "patrimonio e identidad" en los años 90, preparando el camino para la Ley General de Cultura evidenciando la gestión, el impacto socioeconómico y el patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10002 OFICINA JURÍDICA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
13	CONTRATOS																												
13.01	Contratos de Arrendamiento	X		20	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los contratos de arrendamiento suscritos por el Instituto para suplir necesidades de espacio administrativo o de servicio, los cuales le ceden provisionalmente el uso de un bien. Esta serie contiene documentos con valor probatorio y administrativo, los cuales reflejan procesos misionales. Desarrollan valores secundarios por su valor histórico trataban principalmente sobre la administración, uso y goce de bienes inmuebles destinados a actividades culturales, arqueológicas, bibliotecarias y de patrimonio nacional. Teniendo en cuenta el volumen documental evidenciado procede a conserva totalmente como testimonio de la actuación administrativa del Instituto. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
13.02	Contratos de Compra Venta	X		20		X		X		Esta subserie contiene información relacionada con los contratos de compraventa de bienes muebles e inmuebles que se llevó a cabo el Instituto a través de personas jurídicas o naturales para desarrollar actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunos casos podrán presentar valores secundarios. Se realizará una selección cualitativa y conservará un 10% de los expedientes contractuales de la vigencia, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. Se deben aplicar criterios archivísticos de representatividad, tipología y relevancia temática. Si por el contrario la cantidad de expedientes son inferiores a 50 se aplicará el criterio de bajo volumen y se procederá con su conservación total. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
13.03	Contratos de Obra	X		20	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con aquellos contratos de obra relacionados con la restauración de los bienes Inmuebles declarados Monumentos Nacionales suscritos por el Instituto para la conservación de los bienes decretados como Patrimonio de Bien Cultural, por lo cual desarrolla valores secundarios. Estos documentos generan valores históricos enfocándose en el fomento, divulgación y creación artística y patrimonial del país, técnica del Instituto evidenciando el desarrollo de infraestructura y la gestión pública realizada como testimonio de transacciones, normas o contextos de la época. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10002 OFICINA JURÍDICA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
13.04	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																							
14	CONVENIOS	X		20		X		X		Esta Serie contiene información relacionada con los convenios que se llevó a cabo el Instituto con una entidad sin ánimo de lucro para desarrollar actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunos casos podrán presentar valores secundarios. Se conservará un 10% de los expedientes contractuales de la vigencia, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. Se deben aplicar criterios archivísticos de representatividad, tipología y relevancia temática. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015 y los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo para el cual se utilizará la digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.																							
15	CORRESPONDENCIA																																
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10002 OFICINA JURÍDICA									

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
18	DEMANDAS	X		10	X			X		Esta serie contiene acciones legales para resolver conflictos ante la justicia. Son los procesos llevados a cabo por estancias judiciales donde se resuelven conflictos en los que se ve inmersa la entidad, por tal motivo desarrollaban valores secundarios a nivel histórico funcionó como el máximo ente cultural del país, estuvieron centrados principalmente en temas laborales, presupuestales y de reestructuración institucional, enmarcados en la búsqueda de dignificación del trabajo cultural y la descentralización de la cultura. Que tengan un impacto significativo en la memoria institucional o que involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Generan valores secundarios históricos, testimonial e informativo/investigativo que justifican su conservación permanente por su utilidad para la memoria, la investigación y la cultura. Se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
31	INVESTIGACIONES									
31.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

10000 DIRECCIÓN

10002 OFICINA JURÍDICA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11000 SECRETARÍA GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
2	ACTAS																														
02.08	Actas de Comité de Dirección	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					
02.12	Actas de Consejo Nacional de Artes Plásticas	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora de la Dirección del Instituto, en temas asociados a diversas disciplinas culturales creativas y técnicas que permiten visualizarse a través de materiales tangibles como la pintura, la escultura, la cerámica, entre otros, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Generan valores secundarios históricos en documentar la institucionalidad, fomento y dirección de la política artística en Colombia, a nivel cultural fueron esenciales para gestionar los Salones de Artistas, definir adquisiciones de artes, apoyar la creación de museos y formalizar la descentralización cultural y estéticos reflejando el fomento y las artes en letras. El consejo buscaba consolidar la identidad cultural nacional por medio de la adquisición de obras para la colección nacional y el apoyo a centros culturales al documentar las decisiones en política cultural, aprobación de proyectos y asignación de recursos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					
02.15	Actas de Consejo Nacional de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por el Consejo de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					

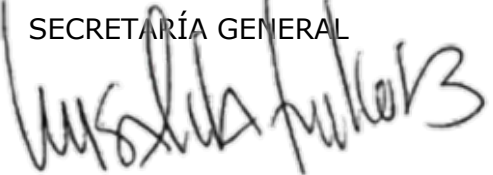
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 10000 DIRECCIÓN 11000 SECRETARÍA GENERAL			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02.16	Actas de Consejo Nacional de Teatro	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de temas asociados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos culturales a nivel regional fortaleciendo la identidad, tradiciones y patrimonio de las comunidades, contribuyendo a la promoción de la cultura en el país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en el desarrollo de escuelas de teatro, salas concertadas, desarrollando valores secundarios, lideró el fomento artístico, incluyendo el teatro, a través de sus divisiones de artes, consolidando políticas, formación técnica y apoyos a grupos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
02.17	Actas de Consejo Operativo	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Operativo que actúa como ente consultor en materia de cultura a las autoridades competentes, impulsando la participación de la comunidad en la vida cultural fortaleciendo y resguardando la identidad, las tradiciones y el patrimonio de estas. Contienen valores históricos en el fomento de las artes, letras y patrimonio, a nivel científico operaba a través de diversas divisiones incluyendo áreas de patrimonio, artes, literatura y bibliotecas actuando como núcleos técnicos para la asignación de recursos y cultural en el fomento de actividades culturales nacionales, con el fin de reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
02.27	Actas de Posesión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la formalización de la posesión de un cargo dentro de la planta de personal del Instituto, poseen valor histórico para reconstruir la historia administrativa de la Cultura en Colombia, a nivel cultural registran la vinculación oficial de funcionarios, directivos y personal técnico a esta entidad, responsable de la política cultural colombiana durante este periodo desarrollando valores secundarios Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
3	ACUERDOS																													
03.02	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11000 SECRETARÍA GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
15	CORRESPONDENCIA																														
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
27	INFORMES																														
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
29.09	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		11000 SECRETARÍA GENERAL																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
47	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		11000 SECRETARÍA GENERAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		11100 DIVISIÓN DE PERSONAL	

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
08	CIRCULARES									
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación Total	M	Microfilmación																				
S	Selección	D	Digitalización																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11000 SECRETARÍA GENERAL																							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11100 DIVISIÓN DE PERSONAL																							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
20	DERECHOS DE PETICIÓN	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la actuación por parte del Instituto frente a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en general y otras autoridades, consagradas en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunos casos podrán presentar valores secundarios. Teniendo en cuenta el volumen documental evidenciado, se conservan en su totalidad como parte del patrimonio documental de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
26	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X		Esta Serie contiene información relacionada con actuación administrativa que llevó a cabo el Instituto con los funcionarios de este durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunas historias laborales son determinadas con valores secundarios por su gestión a nivel directivo. Las historias laborales corresponden a una subserie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios del grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad. Las historias laborales permiten el estudio a violaciones de los derechos humanos, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, permiten entender las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Decreto 3135 de 1968 Artículo 39º.- Sustitución de pensión. Decreto 1848 de 1969 Artículo 68º.- Derecho a la pensión. Al transcurrir el tiempo de retención, se realizará un proceso de selección cualitativo considerando la conservación del 100% de aquellas historias laborales que fueron valoradas con información relativa a DDHH y DIH en relación a víctimas de conflicto armado; así mismo, seleccionar el 100% de aquellas historias laborales de funcionarios que ocuparon cargos directivos (ministros, viceministros, directores, subdirectores, jefes de oficina); también se considera seleccionar el 100% de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario y de los que pertenecieron a la junta directiva del sindicato. Y, finalmente seleccionar el 5% de historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales, se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio, el cual es la digitalización, que garantice su preservación y acceso a largo plazo, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.
27	INFORMES									
27.03	Informes de Comisión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle de un trabajo específico realizado a través de una comisión de servicio otorgada con los resultados obtenidos en la misma, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11000 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11100 DIVISIÓN DE PERSONAL										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación Total	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
31	INVESTIGACIONES																																
31.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
36	NÓMINAS																																
36.01	Liquidaciones de Aportes	X		80			X			Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales, evidenciales o informativos de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
36.02	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
44	PROYECTOS																																
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

11000 SECRETARÍA GENERAL

11100 DIVISIÓN DE PERSONAL

CONVENCIONES

C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
47	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA 					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 SECRETARÍA GENERAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		11200 DIVISIÓN FINANCIERA																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
15	CORRESPONDENCIA																													
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
27	INFORMES																													
27.01	Informes a Entes de Control	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios a nivel histórico los informes detallaban sobre la gestión en la preservación de bienes arqueológicos, históricos y artísticos y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11200 DIVISIÓN FINANCIERA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																						
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
27.09	Informes Financieros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
44	PROYECTOS																												
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11200 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11210 SECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
03	ACUERDOS																													
03.03	Acuerdos Presupuestales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión del Instituto para adelantar convenios con otras entidades para unir esfuerzos en la financiación de proyectos culturales, entre el sector público y privado, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Estos documentos generan valores secundarios de carácter histórico en el presupuesto enfocado en el fomento artístico, patrimonio y bibliotecas, cultural dando origen a planes de cultura regional, obligando a Colcultura a gestionar recursos compartidos con entidades territoriales, a nivel científico sentado las bases para el financiamiento estructural de la cultura toda vez que conservan la memoria de la gestión financiera, permitiendo estudiar la toma de decisiones, la asignación de recursos y la evolución económica del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
07	CERTIFICACIONES																													
07.02	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la disponibilidad presupuestal emitidas en el Instituto del presupuesto asignado el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
07.03	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los ingresos y retenciones realizados a los contratistas y funcionarios del Instituto que sirve como insumo útil para la liquidación de sus impuestos en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
07.04	Certificaciones de Registros Presupuestales	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la asignación presupuestal del presupuesto asignado al Instituto para el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
07.05	Certificaciones de Reserva Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de reserva presupuestal expedidas en el Instituto dentro del presupuesto para ser empleadas en posteriores vigencias, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
09	COMPROBANTES CONTABLES																													
09.03	Comprobantes de Diario	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

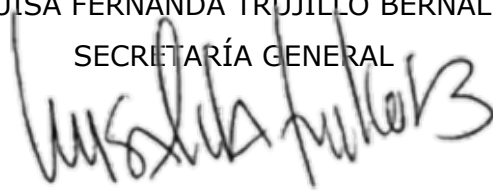
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11200 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11210 SECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
27	INFORMES																														
27.10	Informes Presupuestales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios históricos como insumos para la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas en los Planes de Desarrollo, científicos en donde se reflejaban el presupuesto enfocado en la descentralización y el desarrollo de los planes de cultura regional. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
29.11	Planillas de Control de Trámite de Cuentas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas o naturales al Instituto, para controlar y organizar estas, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo en un periodo de tiempo determinado, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
40	PRESUPUESTO																														
40.01	Apropiaciones Presupuestales	X		10			X			Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada del presupuesto autorizado por el gobierno en el Instituto, la cual es ejecutada en un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
40.02	Auxilios de Funcionamiento	X		10			X			Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada del presupuesto de funcionamiento autorizado por el gobierno en el Instituto, relacionado con los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto como son nómina y sus novedades, gastos generales y transferencias en un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
40.03	Cierres de Vigencia Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada del cierre presupuestal del Instituto durante un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
40.04	Cuadros de Ejecución del Presupuesto	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de los movimientos financieros registradas que permitían la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
40.05	Cuadros de Inversión y Depósito	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de los movimientos financieros registradas que permitían la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 11200 DIVISIÓN FINANCIERA 11210 SECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
40.06	Imputaciones Presupuestales	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el registro de gastos e ingresos del presupuesto asignado al Instituto dentro de un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
40.07	Modificaciones Presupuestales	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los diferentes movimientos contables realizados dentro del presupuesto del Instituto durante un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
40.08	Presupuestos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente, desarrolla valores secundarios debido a su importancia histórica, aunque se caracterizó por ser un prepuesto limitado en la cual gestionaba un 63% de la inversión pública central en cultura, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																													
45.05	Relaciones de Reservas de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de reservas presupuestales que contaban con registro presupuestal pero que este no fue ejecutado en la vigencia y fue utilizado en vigencias posteriores, las cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
46	REGISTROS FINANCIEROS																													
46.01	Acuerdos de Obligaciones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
46.04	Empréstitos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
46.10	Relaciones de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados que permitan la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
46.11	Relaciones de Saldos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los saldos en las cuentas del instituto posterior a registrar los movimientos financieros que permitan la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="5">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td colspan="3">Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td colspan="3">Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td colspan="3">Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td colspan="3">Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES					C	Conservación Total	M	Microfilmación			S	Selección	D	Digitalización			E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos					DIH	Derecho Internacional Humanitario		
CONVENCIONES																																						
C	Conservación Total	M	Microfilmación																																			
S	Selección	D	Digitalización																																			
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																			
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		11200 DIVISIÓN FINANCIERA																																				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		11210 SECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL																																				

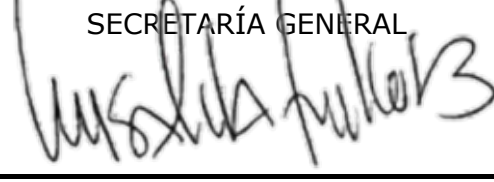
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
46.12	Reservas de Apropriación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reservas presupuestales que contaban con registro presupuestal pero que este no fue ejecutado en la vigencia y fue utilizado en vigencias posteriores, las cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
46.13	Solicitudes de Aportes	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la asistencia económica realizados a otras organizaciones como financiamiento para proyectos, eventos o investigaciones, las cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 				
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026							
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022							
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11200 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11220 SECCIÓN DE PAGADURÍA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
01	ACCIONES LEGALES																													
01.01	Desembargos	X		10			X			Esta subserie contiene la información que soporta los desembargos que se hayan dado a conocer de funcionarios y/o contratistas del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares y/o nómina, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
01.02	Embargos	X		10			X			Esta subserie contiene la información que soporta los embargos que se hayan dado a conocer de funcionarios y/o contratistas del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares y/o nómina, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
06	BOLETINES																													
06.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
09	COMPROBANTES CONTABLES																													
09.02	Comprobantes de Consignación	X		10			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
09.04	Comprobantes de Pago	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
15	CORRESPONDENCIA																													
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11200 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11220 SECCIÓN DE PAGADURÍA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
16	CUENTAS																												
16.01	Cuentas de Cobro	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con las obligaciones no pagadas en las anualidades anteriores, legalmente constituidas con cargo a las apropiaciones vigentes del presupuesto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
16.02	Cuentas de Vigencia Expirada	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
36	NÓMINAS																												
36.02	Novedades de Nóminas	X		80				X		Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
37	ÓRDENES																												
37.01	Órdenes de Giro	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a través de giros en el Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																												
45.01	Arqueos de Caja Menor	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 11200 DIVISIÓN FINANCIERA 11220 SECCIÓN DE PAGADURÍA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
45.02	Movimientos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
45.03	Recibos de Caja Menor	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
45.04	Relaciones de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
46	REGISTROS FINANCIEROS																												
46.02	Anulaciones y Reintegros	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
46.03	Deducciones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
46.05	Estados de Cuenta	X		10			X			Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones realizada y saldos de las cuentas bancarias del Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
46.06	Facturas	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con las facturas tramitada por la sección de pagaduría, transacciones realizada y saldos de las cuentas bancarias del Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
46.07	Notas Débito	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
46.08	Relaciones de Acreedores	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los posibles oferentes para la contratación del instituto para la adquisición de bienes y servicios en la época, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 11200 DIVISIÓN FINANCIERA 11220 SECCIÓN DE PAGADURÍA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
46.09	Relaciones de Cheques	X		10			X			Esta subserie contiene la información del control de cheques girados que se realizan a diario de las cuentas de bancos del Instituto, lo que se condensa en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
46.10	Relaciones de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados que permitan la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA 					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																					
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																					
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																					
							Fecha: 23/abril/2024																						
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11200 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11230 SECCIÓN DE CONTABILIDAD <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
5	BALANCES																												
05.01	Balances de Contabilidad	X		20	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
9	COMPROBANTES CONTABLES																												
09.01	Comprobantes de Ingresos y Egresos	X		20			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario de registro de ingreso y egresos de recursos realizados en caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
15	CORRESPONDENCIA																												
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

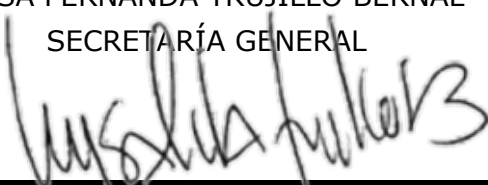
Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
11200 DIVISIÓN FINANCIERA
11230 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

CONVENCIONES

C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27	INFORMES									
27.04	Informes de Contabilidad	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos en la administración de recursos públicos para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, a nivel patrimonial incluían recursos destinados a la conservación, protección como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
32	LIBROS CONTABLES									
32.01	Libros de Bancos	X		20			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos que se realizan a diario en los bancos del Instituto, lo que se condensa en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
32.02	Libros de Comprobantes de Egreso	X		20			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario de pagos realizados en caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11000 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11300 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
02	ACTAS																														
02.09	Actas de Comité Editorial	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones y acuerdos tomados asociados con la gestión editorial del Instituto evidenciando las actividades tomadas en los periodos de las diferentes administraciones, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Generan valores históricos, fundamentales por que registran la toma de decisiones, selección de obras, políticas editoriales y estrategias de divulgación cultural de la institución, culturales que muestra el proceso de aprobación de textos presupuestos , diseño y las estrategias de distribución de libros para fomentar la cultura y folclor nacional y a nivel investigativo registran la intervención de diversos intelectuales, escritores y funcionarios en el comité editorial, reflejando las políticas culturales de la época constituyéndose parte del patrimonio documental del Instituto y su memoria institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio																					
02.20	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
13	CONTRATOS																														
13.04	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

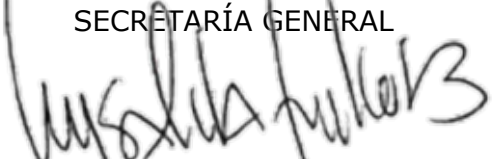
Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
11000 SECRETARÍA GENERAL
11300 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

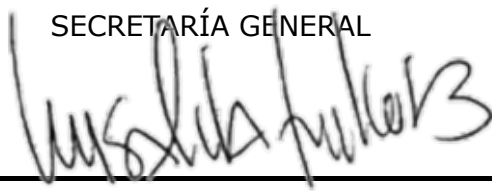
CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11300 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11310 SECCIÓN DE ALMACÉN										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																						
02	ACTAS																																
02.20	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																							
02.22	Actas de Entrega de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios históricos la cual formalizaban el ingreso de bienes artísticos, arqueológicos y bibliográficos, culturales como instrumento legal para la incorporación de bienes al patrimonio de la nación los cuales evidencian la procedencia de los bienes, la historia de la entidad convirtiéndose en fuentes esenciales para los investigadores. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
05	BALANCES																																
05.02	Balances Generales de Almacén	X		10	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Estos documentos generan valores históricos y culturales dado que formaran parte de investigaciones de alto impacto histórico sobre la gestión de recursos físicos de una entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
06	BOLETINES																																
06.04	Boletines Diarios de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario de entradas y salidas de Almacén del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN																																
10.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11300 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11310 SECCIÓN DE ALMACÉN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
15	CORRESPONDENCIA																												
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
16	CUENTAS																												
16.03	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
27	INFORMES																												
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11300 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11310 SECCIÓN DE ALMACÉN CONVENCIONES<table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																						
S	Selección	D	Digitalización																						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO															
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E														
30	INVENTARIOS																								
30.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015															
30.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.															
30.06	Inventarios Individuales de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja los bienes específicos a cargo de cada servidor del Instituto , tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015															
35	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN																								
35.01	Movimientos Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015															
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																				
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																							
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																							
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																				
							Fecha: 23/abril/2024																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11300 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 11320 GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA																												
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
02	ACTAS																											
02.01	Actas Archivo General	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones tomadas en la actividad administrativa del Instituto y son esenciales para la gestión documental de la entidad, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																		
15	CORRESPONDENCIA																											
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

11300 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11320 GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																									
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																									
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																									
							Fecha: 23/abril/2024																										
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación Total	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
02	ACTAS																																
02.03	Actas de Consejo Monumentos Nacionales	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones tomadas en el Consejo de Monumentos Nacionales que declaran y protegen bienes culturales, históricos y artísticos asegurando su conservación y estudio, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura de gran relevancia para la nación y para los investigadores y la ciudadanía. Genera valores históricos que funcionaron como el registro documental clave para la declaratoria, manejo y protección del patrimonio cultural inmueble y arqueológico en Colombia, a nivel cultural durante décadas, las decisiones reflejaron la transición en la valoración patrimonial, priorizando inicialmente la época colonial y republicana, aumentando progresivamente la atención sobre los sitios arqueológicos y paisajes culturales y testimonial donde registran las sesiones del consejo donde se aprobaban las declaratorias de nuevos monumentos nacionales, casas históricas y centros históricos, así como las restricciones para su conservación. Su valor trasciende al documentar la historia cultural y la evolución de la salvaguarda de monumentos en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
02.14	Actas de Consejo Nacional de Humanidades	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Nacional de Humanidades del Instituto asociadas con el desarrollo cultural y el acceso a la comunidad de los bienes y servicios culturales, como también en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos en el país. Contienen valores históricos donde destacan la creación de la colección Autores Nacionales (CAN), la Colección Popular (CP) y el fortalecimiento del Centro Nacional de Restauración, a nivel cultural se enfocó en la divulgación de la cultura nacional, fomento de artes y letras y estímulo a instituciones culturales, ya que evidencian la toma de decisiones, políticas públicas y el desarrollo de la investigación en humanidades, fundamentales para la memoria institucional, la investigación científica y la construcción del patrimonio cultural y documental nacional. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
02.18	Actas de Consejos Regionales de Cultura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Regional de Cultura del Instituto relacionadas con las estrategias y acciones a adelantar las dependencias que contribuyen al desarrollo cultural en el país en cumplimiento de la misionalidad de este, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica. Contienen valores históricos, creado para fomentar las artes y las letras, a nivel cultural en la ejecución de los territorios, con un enfoque inicial más centrado y patrimoniales en la protección del patrimonio y bellas artes, por el cual pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Estos documentos garantizan la memoria de la toma de decisiones, políticas y directrices culturales de la región, sirviendo de evidencia para la investigación y la identidad cultural. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																				
							Fecha: 23/abril/2024																					
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																												
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
12	CONSTANCIAS																											
12.01	Constancias de Entrada y Salida de Obras del País	X		10	X			X		Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la autorización de salida de diferentes tipos de obras y objetos culturales y cualquier bien que se desee regalar, vender o exponer en el extranjero, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos funcionaba como el control administrativo centralizado para garantizar que el patrimonio cultural de Colombia estuviera bajo supervisión del estado durante el periodo de operación del Instituto. Estos documentos se conservan permanentemente para la memoria institucional y la investigación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
13	CONTRATOS																											
13.03	Contratos de Obra	X		20	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con aquellos contratos de obra relacionados con la restauración de los bienes Inmuebles declarados Monumentos Nacionales suscritos por el Instituto para la conservación de los bienes decretados como Patrimonio de Bien Cultural, por lo cual desarrolla valores secundarios. Estos documentos generan valores históricos enfocándose en el fomento, divulgación y creación artística y patrimonial del país, técnica del Instituto evidenciando el desarrollo de infraestructura y la gestión pública realizada como testimonio de transacciones, normas o contextos de la época. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
15	CORRESPONDENCIA																											
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
27	INFORMES																													
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
29.05	Fichas Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
29.22	Registros y Controles de Ingreso y Salida de Obras	X		10			X			Esta subserie contiene información relaciona con el control de los documentos emitidos por el Instituto asociado con la autorización de salida el ingreso de diferentes tipos de obras y objetos culturales, como control del mismo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

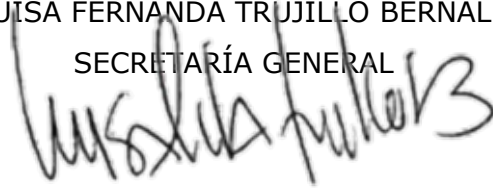
☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
10000 DIRECCIÓN
12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

CONVENCIONES

C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
34	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas, mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
44	PROYECTOS									
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación Total	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
02	ACTAS																																
02.20	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
15	CORRESPONDENCIA																																
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
17	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																																
17.07	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																							
25	HISTORIAS CLINICAS DE OBRAS	X		60	X			X		Esta Serie contiene información que documenta el tratamiento realizado a los bienes muebles del patrimonio mueble del país, para su conservación, preservación y restauración, generando los registros respectivos que dan cuenta de las intervenciones realizadas a los bienes muebles de interés cultural a través del tiempo. Genera valores secundarios a nivel histórico estos documentos no eran solo técnicos, sino que servían para preservar la memoria colectiva e identidad nacional, en un esfuerzo por salvar el patrimonio de la destrucción, de igual manera a nivel estético era una Intervención en diversos soportes, incluyendo pinturas, esculturas policromadas (ej. Santa Bárbara, S. XVIII), documentos y textiles. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
27	INFORMES																													
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
27.11	Informes Técnicos	X		10	X			X		Esta Subserie de Informes Técnicos, se centraron fundamentalmente en la investigación, diagnostico, conservación y restauración del patrimonio cultural mueble de la nación, a nivel histórico documentaba la historia del objeto, los materiales constitutivos y técnicas de manufactura original. Estos documentos constituían el sustento científico de las intervenciones realizadas en laboratorios, talleres, a nivel estético aborda principalmente, pintura de caballete, escultura policromada y bienes muebles de valor histórico de los siglos XVII al XIX. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
29.22	Registros y Controles de Ingreso y Salida de Obras	X		10				X		Esta subserie contiene información relaciona con el control de los documentos emitidos por el Instituto asociado con la autorización de salida el ingreso de diferentes tipos de obras y objetos culturales, como control del mismo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
30	INVENTARIOS																													
30.04	Inventarios de Obras de Arte	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y valorar el patrimonio cultural mueble de la nación. Los inventarios funcionan siendo un instrumento técnico clave para la protección y gestión de los bienes, a nivel histórico formaron parte de una política cultural impulsada por la UNESCO para el reconocimiento el patrimonio cultural material y la construcción de la identidad nacional, bajo la dirección de Colcultura, tienen valor estético en el inventario de objetos artísticos y utilitarios, destacando pintura, escultura, pintura mural, textiles y patrimonio documental (manuscritos, grabados). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		CONVENCIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL		C	Conservación Total	M	Microfilmación
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN		S	Selección	D	Digitalización
				E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
						DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
38	PLANES									
38.04	Planes de Estudios	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica en estudios era generar una política nacional de patrimonio que reconociera la diversidad cultural en Colombia, a nivel cultural en la formación técnica y práctica de profesionales para salvar el patrimonio mueble colombiano, aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
43	PROGRAMAS									
43.04	Programas de Restauración	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con la restauración de bienes culturales que buscan devolver a estos bienes su estado original o una condición óptima de conservación. Se establecen las técnicas y métodos específicos para preservar, reparar o recuperar bienes dañados, deteriorados o perdidos recuperando su valor histórico en remodelación y adecuación de monumentos nacionales, cultural donde incluyo la recuperación y catalogación de fondos documentales de la Colonia y la Republica, declarados Monumentos Nacionales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
44	PROYECTOS									
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1		
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055		
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0		
							Fecha: 23/abril/2024			
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										

ENTIDAD PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				12340 ESCUELA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOLOGÍA			

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.06	Actas de Comité de Admisiones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones tomadas en la admisión de estudiantes a cursar el pensum académico-ofrecidos por el Instituto a través de la Escuela. Adquieren valores secundarios históricos documentos que registraban la selección, evaluación y aprobación de proyectos, becas, publicaciones y actividades culturales financiadas o respaldadas por el Estado Colombiano testimoniales en la selección de obras para la colección Autores Nacionales (CNA) y La Colección Popular e investigativos ya que evidencian la evolución de políticas académicas, criterios de selección, e hitos de la trayectoria del Instituto, formando parte del patrimonio documental Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
02.07	Actas de Comité de Conservación y Restauración	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con las decisiones tomadas para la Conservación y Restauración de bienes muebles del país del patrimonio mueble del país, para su conservación, preservación y restauración, lo cual genera valores secundarios fueron documentos oficiales que registraban las decisiones técnicas, diagnósticos y directrices para la salvaguardia del patrimonio cultural mueble e inmueble, como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura y los bienes muebles de interés cultural a través del tiempo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
02.10	Actas de Consejo Académico	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Concejo Académico del Instituto en temas asociados a la materia académica en cuanto a los cursos ofrecidos, currículos, organización de planes de estudio, calendarios, entre otros, lo cual genera valores secundarios históricos clave de la política cultural colombiana, reflejando decisiones sobre patrimonio y fomento de las artes, testimonial en ser actas iniciales que detallan la organización del instituto para el fomento de las artes y letras y cultural evidencian la evolución de la participación estatal, la centralización/descentralización y el enfoque en el patrimonio cultural como parte de la memoria Institucional del Instituto y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
02.21	Actas de Entrega de Cargo	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la entrega de un puesto de trabajo que formaliza un servidor al retiro y/o traslado a otra dependencia del Instituto las cuales se encuentran en la Historia Laboral de este; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
02.23	Actas de Entrega de Materiales	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de materiales educativos en la Escuela del Instituto, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12340 ESCUELA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOLOGÍA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02.25	Actas de Homologación	X		10			X			Esta subserie contiene el documento que certifica la validez de los estudios cursados por los estudiantes en una escuela diferente que le permite continuar su formación académica en la Escuela del Instituto, las cuales hacen parte de las Historias Académicas de los estudiantes; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
02.29	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
15	CORRESPONDENCIA																													
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
17	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																													
17.01	Certificados de Estudio	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las certificaciones emitidas a los estudiantes de la Escuela del instituto de los cursos adelantados, las cuales hacen parte de las Historias Académicas de los estudiantes; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12340 ESCUELA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOLOGÍA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
17.02	Controles de Asistencia a Clases	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
17.03	Cursos de Restauración	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
17.04	Encuestas Académicas	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los evaluaciones realizadas a los cursos ofertados por el Instituto, lo cual sirvió para la evaluación de los programas y cursos, evidenciando la satisfacción de los estudiantes y docentes en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
17.06	Seminarios y Talleres	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
17.07	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
24	HISTORIAS ACADEMICAS	X		60	X			X		Esta serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Desarrollan valores secundarios por su contexto cultural de Colombia constituyendo el registro integral de la trayectoria escolar o universitaria de un alumno en el Instituto Colcultura, los cuales son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto en la custodia de la trayectoria de aprendizaje y el historial de calificaciones del estudiante. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																					
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																					
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																					
							Fecha: 23/abril/2024																						
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12340 ESCUELA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOLOGÍA																													
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
27	INFORMES																												
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
28	INSTRUMENTOS DE CONSULTA																												
28.01	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
29.01	Evaluaciones de Cursos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los evaluaciones realizadas a los cursos ofertados por el Instituto, lo cual sirvió para la evaluación de los programas y cursos, evidenciando la satisfacción de los estudiantes y docentes en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
29.02	Evaluaciones de Profesores y Estudiantes	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los evaluaciones realizadas a los cursos ofertados por el Instituto y el personal docente, lo cual sirvió para la evaluación de los programas y cursos, evidenciando la satisfacción de los estudiantes y docentes en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																	
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																	
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																	
							Fecha: 23/abril/2024																		
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN																									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12340 ESCUELA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOLOGÍA																									
CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación Total	M	Microfilmación																						
S	Selección	D	Digitalización																						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO															
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																		
33	MANUALES																								
33.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.															
38	PLANES																								
38.04	Planes de Estudios	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica en estudios era generar una política nacional de patrimonio que reconociera la diversidad cultural en Colombia, a nivel cultural en la formación técnica y práctica de profesionales para salvar el patrimonio mueble colombiano, aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.															
41	PROCESOS																								
41.01	Procesos de Selección y Admisiones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la Selección y Admisiones de estudiantes a los cursos ofertados por el Instituto que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.															
43	PROGRAMAS																								
43.04	Programas de Restauración	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con la restauración de bienes culturales que buscan devolver a estos bienes su estado original o una condición óptima de conservación. Se establecen las técnicas y métodos específicos para preservar, reparar o recuperar bienes dañados, deteriorados o perdidos recuperando su valor histórico en remodelación y adecuación de monumentos nacionales, cultural donde incluyo la recuperación y catalogación de fondos documentales de la Colonia y la Republica, declarados Monumentos Nacionales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.															

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:

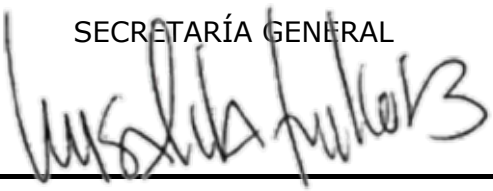
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

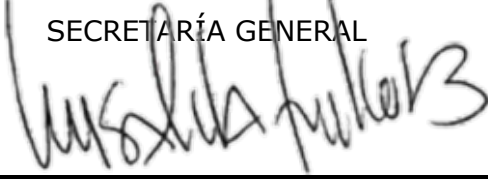
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
12300 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN
12340 ESCUELA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOLOGÍA

CONVENCIONES									
C	Conservación Total	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
44	PROYECTOS									
44.01	Proyectos Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica en la organización de la diversidad cultural y acceso a la cultura, unificando acciones estatales, desarrolla valores secundarios históricos, aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12400 DIVISIÓN DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
27	INFORMES																												
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																					
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																					
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																					
							Fecha: 23/abril/2024																						
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
04	ASESORÍAS																												
04.01	Asesorías Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que evidencia los acompañamientos realizados por los museos a cargo del Instituto a la ciudadanía en general, constituyéndose en parte de la memoria institucional de Colcultura. Además, a través de estos documentos se puede estudiar el desarrollo y fomento de los museos en Colombia adquiriendo valores secundarios históricos donde impulsó la modernización de los museos enfocadas en el registro, inventario y conservación de colecciones ,científico donde establecieron las primeras bases para la coordinación y fomento de estrategias científicas y tecnológicas y a nivel cultural se estableció una normatividad que evolucionó hacia la profesionalización y el fortalecimiento de la gestión museal dado que evidencian el testimonio de la gestión, procedimientos y la información para la investigación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
08	CIRCULARES																												
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN																												
10.03	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
15	CORRESPONDENCIA																												
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
27	INFORMES																													
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
27.08	Informes de Visitas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe resumido de las visitas realizadas a los museos, el aforo a estos, reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
29.04	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
29.13	Planillas de Divulgación e Inscripciones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de recopilación de información de la ciudadanía interesada en participar en un evento, curso o actividad específica del Instituto, que facilita el registro y organización de los datos de las personas, dentro de un tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																							
C	Conservación Total			M	Microfilmación																		
S	Selección	D	Digitalización																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	12500 DIVISIÓN DE MUSEOS																						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29.16	Registros de Boletería	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
29.22	Registros y Controles de Ingreso y Salida de Obras	X		10			X			Esta subserie contiene información relaciona con el control de los documentos emitidos por el Instituto asociado con la autorización de salida el ingreso de diferentes tipos de obras y objetos culturales, como control del mismo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
43	PROGRAMAS									
43.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actoral en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actoral, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
45.02	Movimientos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12510 MUSEO NACIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
15	CORRESPONDENCIA																												
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
23	EXPOSICIONES																												
23.02	Exposiciones de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la exposición de colecciones de objetos, temas específicos en cultura que cuenta con propósitos educativos y culturales, lo cual permite reconstruir la historia de la cultura en el país, generando valores secundarios a nivel histórico trataron de la consolidación de una identidad nacional, la profesionalización del arte contemporáneo, la valoración del patrimonio arqueológico y la promoción de la diversidad cultural, como fuente para la investigación histórica, dan evidencia de la memoria cultural formando parte del patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12510 MUSEO NACIONAL																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
27	INFORMES									
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.03	Fichas de Estado de Conservación de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que dan cuenta del estado de conservación de los bienes muebles, conformando el diagnostico e intervención en beneficio de las colecciones respectivas, lo cual contribuye a la conservación preventiva, desarrolla valores secundarios, a nivel histórico fueron herramientas técnicas fundamentales para el inventario, registro, diagnóstico y salvaguardia del patrimonio cultural mueble y culturales en proteger el patrimonio mueble e inmueble contra el tráfico ilícito, el deterioro y la pérdida, sirviendo como fuente de documentación para la gestión de políticas culturales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
29.05	Fichas Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
29.15	Registros Ambientales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las mediciones de temperatura, iluminación, entre otros, evaluando los diferentes factores en el entorno de los bienes contenidos en los museos como control de este en un periodo de tiempo determinado, fue un registro de transformaciones claves en la gestión de sus colecciones y espacios, enfocándose en la conservación preventiva, la organización técnica de bienes culturales y la introducción de nuevos lenguajes artísticos que buscaban crear “espacios ambientales” o inmersivos para el espectador, a nivel histórico buscaba convertir la obra de arte en un lugar habitable o interactivo, donde el espectador pasaba de ser observador a parte activa del espacio. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

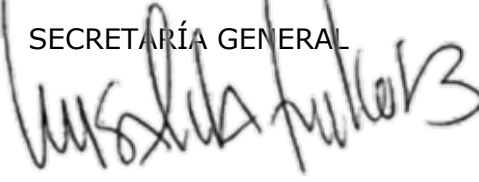
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

12500 DIVISIÓN DE MUSEOS

12510 MUSEO NACIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
30	INVENTARIOS									
30.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
44	PROYECTOS									
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaría a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12520 MUSEO DE ARTE COLONIAL																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
08	CIRCULARES									
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
10.03	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12520 MUSEO DE ARTE COLONIAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
27	INFORMES																														
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
29.16	Registros de Boletería	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
29.18	Registros de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
30	INVENTARIOS																														
30.04	Inventarios de Obras de Arte	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y valorar el patrimonio cultural mueble de la nación. Los inventarios funcionan siendo un instrumento técnico clave para la protección y gestión de los bienes, a nivel histórico formaron parte de una política cultural impulsada por la UNESCO para el reconocimiento el patrimonio cultural material y la construcción de la identidad nacional, bajo la dirección de Colcultura, tienen valor estético en el inventario de objetos artísticos y utilitarios, destacando pintura, escultura, pintura mural, textiles y patrimonio documental (manuscritos, grabados). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
30.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12520 MUSEO DE ARTE COLONIAL				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
44	PROYECTOS																												
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																												
45.02	Movimientos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12500 DIVISIÓN DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12530 MUSEO 20 DE JULIO							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
15	CORRESPONDENCIA																														
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
27	INFORMES																														
27.08	Informes de Visitas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe de ventas de boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

12500 DIVISIÓN DE MUSEOS

12530 MUSEO 20 DE JULIO

CONVENCIONES

C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
02	ACTAS																														
02.02	Actas Comité Técnico Biblioteca	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Comité de Bibliotecas del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo y los servicios de las bibliotecas, lo cual genera valores secundarios históricos en la planificación, estructuración y consolidación del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, cultural en definición de lineamientos para convertir las bibliotecas en centros de difusión cultural y patrimonial en discusiones sobre la protección del patrimonio cultural como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
02.04	Actas de Apertura de Actividades	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza el inicio formal de la ejecución de contratos estatales en la Biblioteca Nacional, las cuales hacen parte del expediente contractual; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
06	BOLETINES																														
06.03	Boletines de Prensa	X		10	X			X		Esta subserie genera documentos sintetizados y estructurados, elaborados por relacionistas institucionales, que contienen la difusión de noticias, eventos y logros a los medios de comunicación. Desarrollan valores secundarios históricos evidenciaban una identidad institucional que buscaba, mediante sus boletines, conectar la producción cultural con el público general y los medios de comunicación, testimoniales y científicos sobre la identidad cultural colombiana y la divulgación de investigaciones históricas, como clave de divulgación cultural y de políticas públicas, facilitando la información de actividades (agenda cultural), lanzamientos, resultados de gestión. Su conservación es total dado su valor cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
08	CICULARES																														
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
15	CORRESPONDENCIA																														
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
17	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																														
17.07	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
22	ESTADÍSTICAS																														
22.01	Estadísticas de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

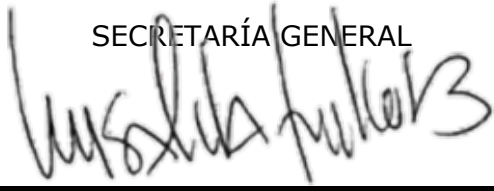
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
23	EXPOSICIONES																													
23.01	Exposiciones Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la exposición de colecciones de objetos, temas específicos en cultura que cuenta con propósitos educativos y culturales. Se enfatizo en la construcción de la identidad nacional, la consolidación de la memoria histórica y la promoción de la diversidad cultural colombiana, siendo una herramienta de nombramiento de las políticas culturales, buscando construir un relato nacional unificado pero diverso. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
27	INFORMES																													
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
28	INSTRUMENTOS DE CONSULTA																													
28.01	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																				
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
29.18	Registros de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
29.21	Registros de Propiedad Intelectual	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de propiedad intelectual que protege legalmente las creaciones de obras literarias y artísticas, diseños, símbolos, entre otros, la cual genera valores secundarios histórico, fundamentado en la protección del derecho de autor sobre obras literarias, artísticas y científicas y a nivel testimonial era una herramienta para fomentar las artes y las letras, brindando un marco legal que permitía a los autores proteger su creaciones de la reproducción o uso no autorizado, permitiendo reconstruir la historia institucional del Instituto teniendo en cuenta que una de las funciones de este era el registro de los derechos de propiedad intelectual. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
29.23	Reglamentos Internos de trabajo	X		10	X			X		Esta Subserie contiene información relacionada con las normas y reglas que rigen el funcionamiento de la Institución, los cuales son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y se constituyen como fuente de información para el conocimiento de la evolución del Instituto y hacen parte del patrimonio documental. Adquieren valores secundarios de carácter histórico donde trataban sobre la regulación de las relaciones laborales, disciplina y funcionamiento administrativo de sus funcionarios de manera testimonial, dado que evidencian la evolución de las relaciones laborales, cultura organizacional, derechos laborales y el contexto sociolaboral del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
30	INVENTARIOS																														
30.03	Inventarios de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto, otorgando valores históricos ya que trataron de acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y salvaguardar el patrimonio cultural mueble, documental y literario de la nación, a nivel científico inventarios del patrimonio cultural tangible, incluyendo documentos antiguos, libros, partituras y colecciones bibliográficas de alto valor. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
30.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

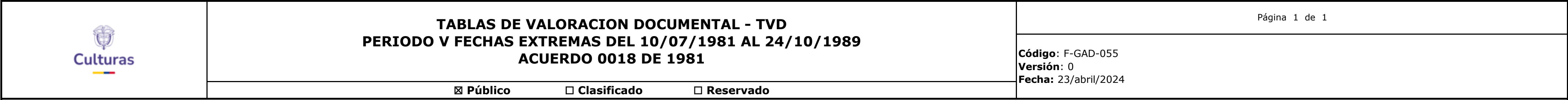
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td></td><td colspan="2">Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td></td><td colspan="2">Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td></td><td colspan="2">Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td></td><td colspan="2">Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M		Microfilmación		S	Selección	D		Digitalización		E	Eliminación	DDHH		Derechos Humanos				DIH		Derecho Internacional Humanitario	
CONVENCIONES																																						
C	Conservación T.	M		Microfilmación																																		
S	Selección	D		Digitalización																																		
E	Eliminación	DDHH		Derechos Humanos																																		
		DIH		Derecho Internacional Humanitario																																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		12000 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL																																				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12600 BIBLIOTECA NACIONAL																																				

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
33	MANUALES									
33.01	Manuales de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

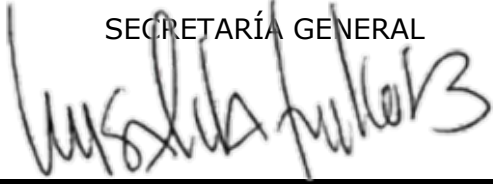
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12610 SECCIÓN ADMINISTRATIVA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
07	CERTIFICACIONES																												
07.07	Constancias de Personal	X		10			X			Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la relación laboral de un funcionario, su tiempo de servicio, funciones y salario devengado, utilizados por estos para trámites como solicitudes de crédito u oportunidades de empleo, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
08	CIRCULARES																												
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN																												
10.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
15	CORRESPONDENCIA																												
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

[illegible]

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1																			
									Código: F-GAD-055																			
									Versión: 0																			
								Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 12600 BIBLIOTECA NACIONAL 12610 SECCIÓN ADMINISTRATIVA <table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
43.02	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																		
45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																											
45.01	Arqueos de Caja Menor	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
45.02	Movimientos de Caja	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA 					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12620 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.22	Actas de Entrega de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia como documentos fundamentales para la conformación del patrimonio bibliográfico entre instituciones, biblioteca y autores en la conformación Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
10.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

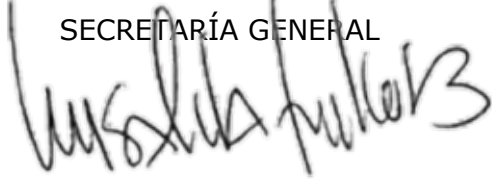
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

12600 BIBLIOTECA NACIONAL

12620 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
19	DEPÓSITO LEGAL	X		10	X			X		Esta serie contiene la documentación relacionada con la obligación impuesta a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia, como también, a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que se cumplió al realizar a la Biblioteca Nacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada periodo adquiriendo valores secundarios a nivel histórico consolidó como la principal herramienta jurídica para adquirir, registrar, preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación convirtiéndose en patrimonio cultural y fuente de investigación, aportando testimonios en un periodo determinado y facilitando el control bibliográfico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.18	Registros de Canje y Donación	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
29.21	Registros de Propiedad Intelectual	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de propiedad intelectual que protege legalmente las creaciones de obras literarias y artísticas, diseños, símbolos, entre otros, la cual genera valores secundarios histórico, fundamentado en la protección del derecho de autor sobre obras literarias, artísticas y científicas y a nivel testimonial era una herramienta para fomentar las artes y las letras, brindando un marco legal que permitía a los autores proteger su creaciones de la reproducción o uso no autorizado, permitiendo reconstruir la historia institucional del Instituto teniendo en cuenta que una de las funciones de este era el registro de los derechos de propiedad intelectual. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		12600 BIBLIOTECA NACIONAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12630 SECCIÓN PROCESOS TECNICOS																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.02	Actas Comité Técnico Biblioteca	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Comité de Bibliotecas del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo y los servicios de las bibliotecas, lo cual genera valores secundarios históricos en la planificación, estructuración y consolidación del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, cultural en definición de lineamientos para convertir las bibliotecas en centros de difusión cultural y patrimonial en discusiones sobre la protección del patrimonio cultural como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
08	CIRCULARES																													
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15	CORRESPONDENCIA																													
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

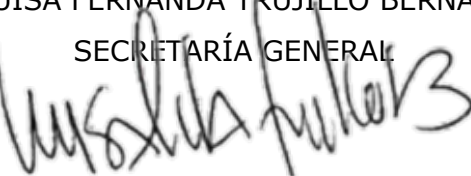
ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

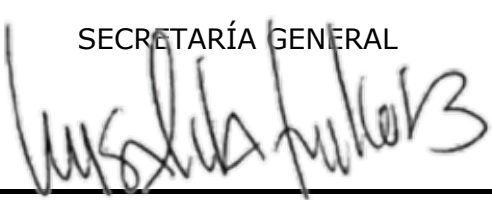
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
12600 BIBLIOTECA NACIONAL
12630 SECCIÓN PROCESOS TECNICOS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																	
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055																	
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0																	
							Fecha: 23/abril/2024																		
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 12600 BIBLIOTECA NACIONAL 12640 SECCIÓN DE HEMEROTECA CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																						
S	Selección	D	Digitalización																						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO															
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																		
08	CIRCULARES																								
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															
15	CORRESPONDENCIA																								
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															
22	ESTADÍSTICAS																								
22.01	Estadísticas de Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.															

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12640 SECCIÓN DE HEMEROTECA								<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
27	INFORMES																											
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
29.22	Registros y Controles de Ingreso y Salida de Obras	X		10				X		Esta subserie contiene información relaciona con el control de los documentos emitidos por el Instituto asociado con la autorización de salida el ingreso de diferentes tipos de obras y objetos culturales, como control del mismo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
30	INVENTARIOS																											
30.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
30.06	Inventarios Individuales de Bienes	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja los bienes específicos a cargo de cada servidor del Instituto , tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																							
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																							
Firma: 					Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																							
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																							
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12600 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 12650 SECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																					
15	CORRESPONDENCIA																											
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
30	INVENTARIOS																											
30.03	Inventarios de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto, otorgando valores históricos ya que trataron de acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y salvaguardar el patrimonio cultural mueble, documental y literario de la nación, a nivel científico inventarios del patrimonio cultural tangible, incluyendo documentos antiguos, libros, partituras y colecciones bibliográficas de alto valor. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo:  COORDINADORA Firma:					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo:  SECRETARÍA GENERAL Firma:																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13000 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
02	ACTAS																											
02.15	Actas de Consejo Nacional de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por el Consejo de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																		
02.26	Actas de Jurados de Votación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por jurados de votación elegidos para la evaluación de las propuestas y proyectos presentados en las convocatorias adelantadas por el Instituto relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica por ser documentos administrativos fundamentales para el fomento cultural y la selección de méritos en Colombia, cuentan con valor científico registrando los fallos de los jurados en áreas como teatro, literatura y artes plásticas y cultural definiendo los ganadores de los principales estímulos de la época, por el cual se puede reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																		
03	ACUERDOS																											
03.01	Acuerdos Bellas Artes	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora de Bellas Artes del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo de las manifestaciones creativas y estéticas, como la pintura, escultura, arquitectura, música, danza y literatura, lo cual genera valores secundarios a nivel histórico consolidaron la formación técnica y artística, integrando programas de escuelas de Bellas Artes bajo la red de fomento cultural de Colcultura como parte de la historia Institucional permitiendo la creación del Plan Nacional de Cultura del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
07	CERTIFICACIONES																											
07.01	Certificaciones Consejo Nacional de Selección Artística	X		10			X			Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la trayectoria artística de artistas que participaron en proyectos específicos de la Entidad dentro de las convocatorias realizadas, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13000 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
08	CIRCULARES																													
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
09	COMPROBANTES CONTABLES																													
09.05	Conciliaciones Bancarias	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN																													
10.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
11	CONCURSOS																													
11.01	Procesos de Convocatoria	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el sentido que estas convocatorias evolucionaron de ser mecanismos centralizados de apoyo directo a convertirse en un Programa Nacional de Estímulos desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
15	CORRESPONDENCIA																													
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13000 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
24	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
27	INFORMES																												
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
29.09	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

Culturas

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

10000 DIRECCIÓN

13000 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES

C

Conservación T.

M

Microfilmación

S

Selección

D

Digitalización

E

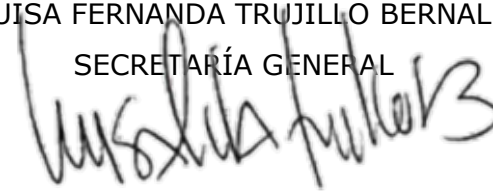
Eliminación

DDHH

Derechos Humanos

DIH

Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
29.18	Registros de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
30	INVENTARIOS									
30.05	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
43	PROGRAMAS									
43.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13000 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES
13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1	
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055	
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0	
							Fecha: 23/abril/2024		
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13110 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.26	Actas de Jurados de Votación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por jurados de votación elegidos para la evaluación de las propuestas y proyectos presentados en las convocatorias adelantadas por el Instituto relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica por ser documentos administrativos fundamentales para el fomento cultural y la selección de méritos en Colombia, cuentan con valor científico registrando los fallos de los jurados en áreas como teatro, literatura y artes plásticas y cultural definiendo los ganadores de los principales estímulos de la época, por el cual se puede reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
07	CERTIFICACIONES									
07.06	Certificados de la Orquesta Sinfónica	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con las certificaciones emitidas por la Junta Artística de la Orquesta Sinfónica, en materia de los conciertos orecidos la Orquesta Sinfónica, repertorio y su planificación artística en una temporada de tiempo específicas, lo cual genera valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
11	CONCURSOS									
11.01	Procesos de Convocatoria	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el sentido que estas convocatorias evolucionaron de ser mecanismos centralizados de apoyo directo a convertirse en un Programa Nacional de Estímulos desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA 13110 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
27	INFORMES																												
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
27.06	Informes de Giras	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle de un trabajo específico realizado a través de una comisión de servicio otorgada con los resultados obtenidos en la misma , lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
29.09	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015 5																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:

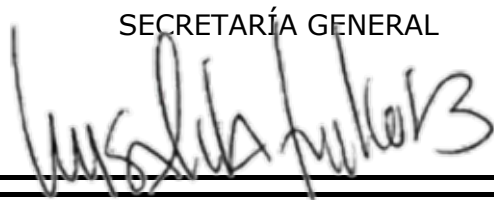
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA
13110 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
43	PROGRAMAS									
43.03	Programas de Eventos	X		10		X		X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13120 BANDA NACIONAL										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																						
11	CONCURSOS																																
11.01	Procesos de Convocatoria	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el sentido que estas convocatorias evolucionaron de ser mecanismos centralizados de apoyo directo a convertirse en un Programa Nacional de Estímulos desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
15	CORRESPONDENCIA																																
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA

13120 BANDA NACIONAL

CONVENCIONES										
C	Conservación T.	M	Microfilmación							
S	Selección	D	Digitalización							
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos							
		DIH	Derecho Internacional Humanitario							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27	INFORMES									
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.10	Planillas de Control de Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
43	PROGRAMAS									
43.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13150 SECCIÓN DE DOCUMENTACION MUSICAL																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
08	CIRCULARES									
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INFORMES									
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

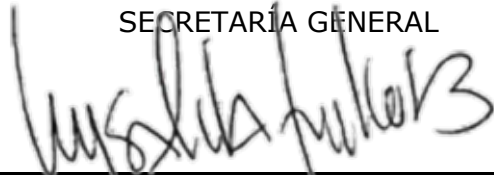
Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13100 DIVISIÓN NACIONAL DE MÚSICA
13150 SECCIÓN DE DOCUMENTACION MUSICAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.22	Registros y Controles de Ingreso y Salida de Obras	X		10			X			Esta subserie contiene información relaciona con el control de los documentos emitidos por el Instituto asociado con la autorización de salida el ingreso de diferentes tipos de obras y objetos culturales, como control del mismo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
43	PROGRAMAS									
43.02	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13000 SUBDIRECCIÓN DE BELLAS ARTES
13200 DIVISIÓN DE FESTIVALES, FOLCLOR Y TEATRO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1		
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055		
	ACUERDO 0018 DE 1981							Versión: 0		
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024			

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		13200 DIVISIÓN DE FESTIVALES, FOLCLOR Y TEATRO	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13250 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.10	Actas de Consejo Académico	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Concejo Académico del Instituto en temas asociados a la materia académica en cuanto a los cursos ofrecidos, currículos, organización de planes de estudio, calendarios, entre otros, lo cual genera valores secundarios históricos clave de la política cultural colombiana, reflejando decisiones sobre patrimonio y fomento de las artes, testimonial en ser actas iniciales que detallan la organización del instituto para el fomento de las artes y letras y cultural evidencian la evolución de la participación estatal, la centralización/descentralización y el enfoque en el patrimonio cultural como parte de la memoria Institucional del Instituto y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
02.24	Actas de Grado	X		10			X			Esta subserie contiene el documento que certifica la finalización de estudios y la obtención del título académico de los cursos ofrecidos por el Instituto las cuales hacen parte de las Historias Académicas de los estudiantes; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10		X		X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10		X		X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 13200 DIVISIÓN DE FESTIVALES, FOLCLOR Y TEATRO 13250 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
17	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
17.07	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
24	HISTORIAS ACADEMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
29.04	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
29.17	Registro de Calificaciones	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de calificaciones obtenidos por los estudiantes inscritos en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
29.20	Registro de Exámenes de Admisión	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de exámenes de admisión de estudiantes a cursar el pensum académico ofrecidos por el Instituto a través de la Escuela, lo cual se ve reflejado en los alumnos que efectivamente han sido admitidos e inician sus estudios, por lo anterior genera valores primarios. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

13200 DIVISIÓN DE FESTIVALES, FOLCLOR Y TEATRO

13250 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13200 DIVISIÓN DE FESTIVIDADES, FOLCLOR Y TEATRO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13260 TEATRO COLÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
02	ACTAS																											
02.05	Actas de Auditoría	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																		
02.15	Actas de Consejo Nacional de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por el Consejo de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																		
02.29	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN																											
10.03	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		13200 DIVISIÓN DE FESTIVIDADES, FOLCLOR Y TEATRO	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		13260 TEATRO COLÓN	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INFORMES									
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.09	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13200 DIVISIÓN DE FESTIVIDADES, FOLCLOR Y TEATRO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 13260 TEATRO COLÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
29.14	Planillas Ingreso y Salida de Personal	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar el ingreso y salida del personal de la dependencia para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
29.25	Relaciones de Ventas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
36	NÓMINAS																													
36.02	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42	PRODUCCIONES																													
42.01	Producciones Cinematográficas	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos que centraron principalmente en el fomento del cine documental, el cortometraje, el cine de autor y la representación de la realidad social y cultural del país y contienen valor estético siendo las películas, documentales y cortos apoyados por el instituto, fueron fundamentales para el desarrollo de una mirada local y crítica en la cinematografía colombiana del siglo XX, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
43	PROGRAMAS																													
43.02	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

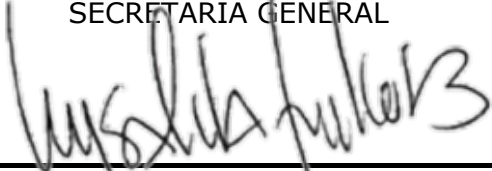
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

13200 DIVISIÓN DE FESTIVIDADES, FOLCLOR Y TEATRO

13260 TEATRO COLÓN

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
43.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
45.04	Relaciones de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
46	REGISTROS FINANCIEROS									
46.10	Relaciones de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados que permitan la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 13200 DIVISIÓN DE FESTIVALES, FOLCLOR Y TEATRO 13270 SECCCIÓN ARTES PLÁSTICAS <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
09	COMPROBANTES CONTABLES																											
09.05	Conciliaciones Bancarias	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
15	CORRESPONDENCIA																											
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
22	ESTADÍSTICAS																											
22.01	Estadísticas de Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
13200 DIVISIÓN DE FESTIVALES, FOLCLOR Y TEATRO
13270 SECCCIÓN ARTES PLÁSTICAS

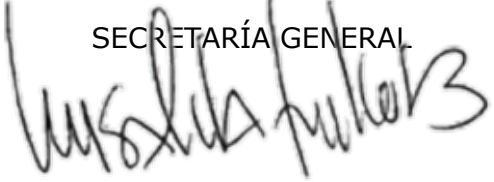
CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1de 1																							
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	ACUERDO 0018 DE 1981																														
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
02	ACTAS																														
02.05	Actas de Auditoría	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde se evaluaban la eficiencia en el uso de recursos técnicos y financieros, desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					
02.13	Actas de Consejo Nacional de Cultura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Nacional de Cultura del Instituto asociadas con las estrategias y acciones a adelantar las dependencias que contribuyen al desarrollo cultural en el país en cumplimiento de la misionalidad de este, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Contienen valores históricos registrando la planificación, fomento de las artes y protección del patrimonio cultural colombiano, a nivel científico reflejan el debate sobre el apoyo a creadores, la divulgación cultural, y la preservación arqueológica y artística y cultural encargado de trazar políticas de artes, letras, folclor y museos, por medio de las actas se pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos de interés para los investigadores y patrimonial conservando la memoria histórica nacional. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
02.20	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
02.22	Actas de Entrega de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios históricos la cual formalizaban el ingreso de bienes artísticos, arqueológicos y bibliográficos, culturales como instrumento legal para la incorporación de bienes al patrimonio de la nación los cuales evidencian la procedencia de los bienes, la historia de la entidad convirtiéndose en fuentes esenciales para los investigadores. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
02.28	Actas de Pruebas Selectivas	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomados en la Subdirección de Comunicaciones Culturales del Instituto en el proceso de selección, estableciendo los criterios de evaluación, las calificaciones otorgadas en cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ACUERDO 0018 DE 1981																											
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
02.29	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
06	BOLETINES																											
06.02	Boletines de Gestión Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contiene documentos que funcionaban como instrumentos periódicos de divulgación y rendición de cuentas, su valor administrativo es documentar logros, metas, procesos y dificultades de las políticas culturales en un periodo específico. Desarrollan valores secundarios en tener valor histórico en consolidar informes de gestión para evaluar avances de planes de acción en análisis cualitativos y cuantitativos sobre el sector, facilitando la toma de decisiones basada en datos, como ocurrió con el Plan Nacional de Cultura. Contribuyen a la investigación de la memoria institucional, la evolución de políticas culturales y su gestión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
06.03	Boletines de Prensa	X		10	X			X		Esta subserie genera documentos sintetizados y estructurados, elaborados por relacionistas institucionales, que contienen la difusión de noticias, eventos y logros a los medios de comunicación. Desarrollan valores secundarios históricos evidenciaban una identidad institucional que buscaba, mediante sus boletines, conectar la producción cultural con el público general y los medios de comunicación, testimoniales y científicos sobre la identidad cultural colombiana y la divulgación de investigaciones históricas, como clave de divulgación cultural y de políticas públicas, facilitando la información de actividades (agenda cultural), lanzamientos, resultados de gestión. Su conservación es total dado su valor cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
08	CIRCULARES																											
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1de 1																				
	PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ACUERDO 0018 DE 1981																											
☒ Público☐ Clasificado☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
15	CORRESPONDENCIA																											
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
17	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																											
17.05	Jornadas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie consiste en esfuerzos articulados del Estado para llevar expresiones artísticas, literatura, cine, folclore a diversas regiones del país, buscando la descentralización cultural, a nivel histórico buscaba conectar las políticas culturales nacionales con las regionales, sentando la base para la creación de consejos regionales de cultura y a nivel cultural las jornadas buscaban consolidar una identidad nacional a través de la valoración de manifestaciones artísticas tradicionales y contemporáneas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
27	INFORMES																											
27.02	Informes a Otras Entidades	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre temas específicos solicitados por otras entidades públicas o privada ejecutadas por el Instituto de toda la entidad por las diferentes administraciones, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos que se centraban, en la gestión oficial, la protección del patrimonio y el fomento de las artes culturales donde los informes comenzaron a enfocarse en la descentralización y los planes de cultura regional y patrimonial al evidenciar las actividades misionales y memoria institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1																
									Código: F-GAD-055																
									Versión: 0																
								Fecha: 23/abril/2024																	
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																									
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																						
S	Selección	D	Digitalización																						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		10000 DIRECCIÓN																							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES																							
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO															
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																		
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															
43	PROGRAMAS																								
43.03	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.															
44	PROYECTOS																								
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.															
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																				
Nombre y Apellido: Carga: Firma:					Nombre y Apellido: Carga: Firma:																				
ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA					LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL																				
																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																				
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																				
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14100 DIVISIÓN DE VENTAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
15	CORRESPONDENCIA																													
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
27	INFORMES																													
27.07	Informes de Ventas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe de ventas de boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
29.19	Registros de Devoluciones de Librería	X		10			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en las ventas de material Bibliográfico en un periodo de tiempo específico, lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989

ACUERDO 0018 DE 1981

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

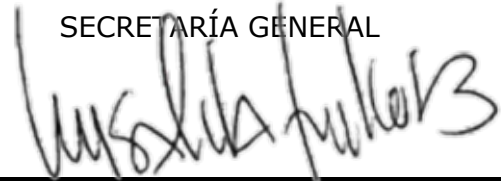
☐ Clasificado

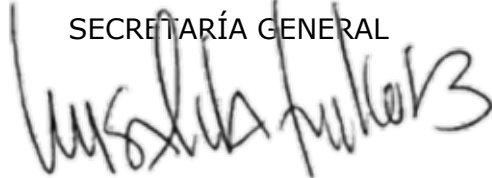
☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES
14100 DIVISIÓN DE VENTAS

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29.24	Relaciones de Libros	X		10	X			X		Esta subserie en el contexto histórico no se refiere a un único listado, se trata de una labor del Instituto como la gran editorial del Estado Colombiano para democratizar el acceso a la cultura y la literatura, a nivel cultural se materializaron principalmente a través de ambiciosas colecciones editoriales que buscaban compilar, rescatar y difundir el pensamiento nacional y universal. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
45.02	Movimientos de Caja	X		10						Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
46	REGISTROS FINANCIEROS									
46.05	Estados de Cuenta	X		10						Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones realizada y saldos de las cuentas bancarias del Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
46.10	Relaciones de Gastos	X		10						Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados que permitan la toma de decisiones del presupuesto, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

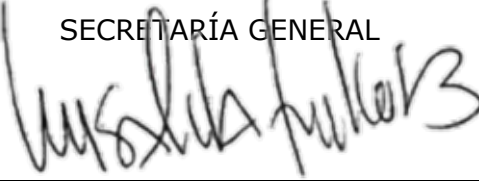
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14100 DIVISIÓN DE VENTAS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14110 SECCIÓN DE BODEGA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN																												
10.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de almacén, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
15	CORRESPONDENCIA																												
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

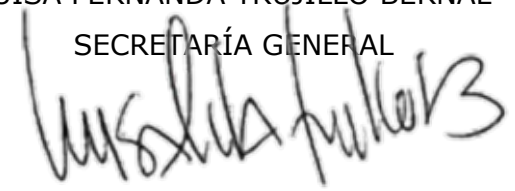
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		14200 DIVISIÓN DE PUBLICACIONES	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
15	CORRESPONDENCIA									
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INFORMES									
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		14200 DIVISIÓN DE PUBLICACIONES																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
29.09	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

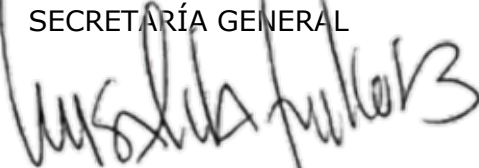
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14300 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
08	CIRCULARES																													
08.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15	CORRESPONDENCIA																													
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14300 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
30	INVENTARIOS																												
30.03	Inventarios de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto, otorgando valores históricos ya que trataron de acciones sistemáticas para identificar, documentar, registrar y salvaguardar el patrimonio cultural mueble, documental y literario de la nación, a nivel científico inventarios del patrimonio cultural tangible, incluyendo documentos antiguos, libros, partituras y colecciones bibliográficas de alto valor. Se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
44	PROYECTOS																												
44.02	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		<table><tr><th colspan="6">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td colspan="3">Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td colspan="3">Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td colspan="3">Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td colspan="3">Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES						C	Conservación T.	M	Microfilmación			S	Selección	D	Digitalización			E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos					DIH	Derecho Internacional Humanitario		
CONVENCIONES																																							
C	Conservación T.	M	Microfilmación																																				
S	Selección	D	Digitalización																																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		14300 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL																																					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		14310 SECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL																																					

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
14310.29.08	Libretos Comerciales	X		10	X			X		Esta Subserie contiene información relacionada a la estructuración de diálogos en temas específicos de la Institución que permiten difundir y extender los servicios culturales a las comunidades de manera clara, eficiente y eficaz, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en la promoción, fomento y difusión de las artes, letras, patrimonio cultural y la identidad nacional, a nivel científico divulga la investigaciones sobre conservación y restauración de patrimonio mueble e inmueble desarrollando valores secundarios que evidencian la gestión cultural del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
33	MANUALES									
33.01	Manuales de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14300 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14320 SECCIÓN DE AUDIOVISUALES							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
15	CORRESPONDENCIA																												
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
29.06	Guiones para Televisión	X		10		X		X		Esta Subserie contiene información relacionada a la estructuración de diálogos en temas específicos de la Institución que permiten difundir y extender los servicios culturales a las comunidades de manera clara, eficiente y eficaz, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde se centraron primordialmente en la divulgación cultural, la salvaguardia del patrimonio, la memoria histórica y la promoción de la identidad nacional y culturales trataban temas sobre identidad cultural, costumbres del país, y retratos de la realidad colombiana que evidencian la gestión cultural del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981										Página 1 de 1																				
											Código: F-GAD-055																				
											Versión: 0																				
										Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 14300 DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL 14320 SECCIÓN DE AUDIOVISUALES <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
29.10	Planillas de Control de Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 14400 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
02	ACTAS																														
02.19	Actas de Entrega de Bibliotecas	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la entrega de bibliotecas las cuales incluyen recursos, bienes y servicios ofrecidos en la misma que quedaron en custodia del servidor garantizando la continuidad de las operaciones; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
10	COMPROBANTES DE ALMACÉN																														
10.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
15	CORRESPONDENCIA																														
15.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
15.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD PERIODO V FECHAS EXTREMAS DEL 10/07/1981 AL 24/10/1989 ACUERDO 0018 DE 1981							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:

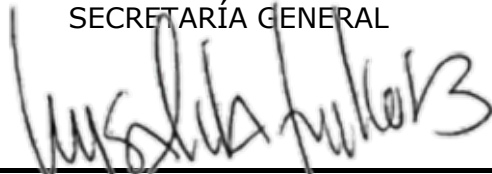
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
14000 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES CULTURALES
14400 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
17	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
17.06	Seminarios y Talleres	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27	INFORMES									
27.05	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
29.18	Registros de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
38	PLANES									
38.05	Planes Nacionales de Lectura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye a la democratización del acceso al conocimiento y el fomento del hábito de lectura en el país, generando políticas de acceso a las Bibliotecas, expandiendo el acceso a la información y promoviendo la cultura en comunidades específicas, por lo cual es una fuente para la investigación histórica siendo la lectura como una herramienta de desarrollo cultural. Este período se caracterizó por la transición de un enfoque centrado en la creación de bibliotecas físicas a uno de promoción de lectura, consolidando el acceso a la cultura escrita como un derecho, con un fuerte respaldo bibliotecario y social desarrollando valores secundarios, aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN GENERAL 1000 DIRECCIÓN GENERAL						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
14	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
14.01	Jornadas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie consiste en esfuerzos articulados del Estado para llevar expresiones artísticas, literatura, cine, folclore a diversas regiones del país, buscando la descentralización cultural, a nivel histórico buscaba conectar las políticas culturales nacionales con las regionales, sentando la base para la creación de consejos regionales de cultura y a nivel cultural las jornadas buscaban consolidar una identidad nacional a través de la valoración de manifestaciones artísticas tradicionales y contemporáneas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

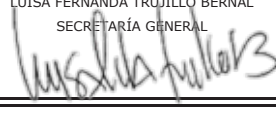
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
16	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
22	INFORMES																												
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
35	PROYECTOS																												
35.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																								
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																								
Firma: 					Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1001 OFICINA JURÍDICA																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
01	ACCIONES LEGALES																											
01.01	Embargos	X		10			X			Esta subserie contiene la información que soporta los embargos que se hayan dado a conocer de funcionarios y/o contratistas del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares y/o nómina, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
02	ACTAS																											
02.06	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
10	CONTRATOS																											
10.01	Contratos de Compra Venta	X		20	X			X		Esta subserie contiene documentos relacionados con los contratos de compraventa (inmuebles, muebles, obras, equipos) que se llevó a cabo el Instituto a través de personas jurídicas o naturales para desarrollar actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas, dejando como evidencia de la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada. Desarrollan valores secundarios al evidenciar la identificación de vendedor/comprador, la descripción detallada del bien, el precio pactado dando conocimiento a nivel testimonial de un desarrollo significativo en la memoria institucional; Involucrando procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye parte patrimonial del Instituto.																		
10.03	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
10.04	Contratos de Suministros	X		20		X		X		Esta subserie contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes. Este porcentaje se aplicará de manera sistemática a cada vigencia, independientemente del contenido específico de los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0117 DE 1989							Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1001 OFICINA JURÍDICA																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
11	CONVENIOS	X		20		X		X		Esta Serie contiene información relacionada con los convenios que se llevó a cabo el Instituto con una entidad sin ánimo de lucro para desarrollar actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunos casos podrán presentar valores secundarios. Se conservará un 10% de los expedientes contractuales de la vigencia, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.																		
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la Información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

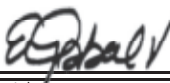
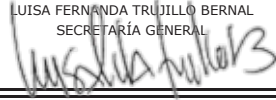
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN 1001 OFICINA JURÍDICA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
25	INVESTIGACIONES																													
25.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
35	PROYECTOS																													
35.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sumaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
35.02	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
38	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																									

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
02	ACTAS																												
02.05	Actas de Junta Asesora de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por el Consejo de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																			
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, antes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, antes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

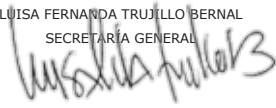
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN												<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																			
C	Conservación Total	M	Microfilmación																																
S	Selección	D	Digitalización																																
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																									
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																												
30	PLANES																																		
30.02	Planes Temáticos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos a nivel histórico son planes dirigidos a la producción editorial (Colecciones Autores Nacionales), estímulos a la creación, música, teatro y artes plásticas a nivel nacional por lo cual desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos en reconocimiento de las manifestaciones culturales regionales, con un enfoque en el cultivo de folclor nacional, a nivel cultural el fomento de la creación artística ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																									
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																														
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																														
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																																	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																																	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																																	

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																												
		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.03	Actas de Consejo Nacional de Artes Plásticas	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora de la Dirección del Instituto, en temas asociados a diversas disciplinas culturales creativas y técnicas que permiten visualizarse a través de materiales tangibles como la pintura, la escultura, la cerámica, entre otros, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Generan valores secundarios históricos en documentar la institucionalidad, fomento y dirección de la política artística en Colombia, a nivel cultural fueron esenciales para gestionar los Salones de Artistas, definir adquisiciones de artes, apoyar la creación de museos y formalizar la descentralización cultural y estéticos reflejando el fomento y las artes en letras. El consejo buscaba consolidar la identidad cultural nacional por medio de la adquisición de obras para la colección nacional y el apoyo a centros culturales al documentar las decisiones en política cultural, aprobación de proyectos y asignación de recursos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
02.04	Actas de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
05	CERTIFICACIONES																													
05.01	Certificados de Salida de Obras del País	X		20	X			X		Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la autorización de salida de diferentes tipos de obras y objetos culturales y cualquier bien que se desee regalar, vender o exponer en el extranjero, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos funcionaba como el control administrativo centralizado para garantizar que el patrimonio cultural de Colombia estuviera bajo supervisión del estado durante el periodo de operación del Instituto. Estos documentos se conservan permanentemente para la memoria institucional y la investigación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

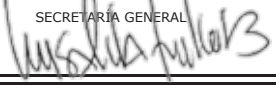
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
23.04	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
38	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1110 DIVISIÓN DE PERSONAL																										
						<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
06	CIRCULARES																											
06.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1110 DIVISIÓN DE PERSONAL																										
		<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
21	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X	X	Esta Serie contiene información relacionada con actuación administrativa que llevó a cabo el Instituto con los funcionarios de este durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunas historias laborales son determinadas con valores secundarios por su gestión a nivel directivo. Las historias laborales corresponden a una subserie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios del grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad. Las historias laborales permiten el estudio a violaciones de los derechos humanos, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, permiten entender las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Decreto 3135 de 1968 Artículo 39º.- Sustitución de pensión. Decreto 1848 de 1969 Artículo 68º.- Derecho a la pensión. Al transcurrir el tiempo de retención, se realizará un proceso de selección cualitativo considerando la conservación del 100% de aquellas historias laborales que fueron valoradas con información relativa a DDHH y DIH en relación a víctimas de conflicto armado; así mismo, seleccionar el 100% de aquellas historias laborales de funcionarios que ocuparon cargos directivos (ministros, viceministros, directores, subdirectores, jefes de oficina); también se considera seleccionar el 100% de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario y de los que pertenecieron a la junta directiva del sindicato. Y, finalmente seleccionar el 5% de historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales, se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio, el cual es la digitalización, que garantice su preservación y acceso a largo plazo, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.																		
25	INVESTIGACIONES																											
25.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

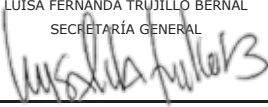
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación Total	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1110 DIVISIÓN DE PERSONAL																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
28	NÓMINAS																																
28.01	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																												
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																												
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																															
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																															
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																															

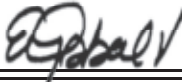
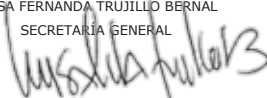
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1110 DIVISIÓN DE PERSONAL 1111 SECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL			<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (N/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																				
12	CORRESPONDENCIA																										
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																	
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																	
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL																										
22.05	Planillas de Horas Extras	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de horas adicionales laboradas por funcionarios del Instituto para la respectiva liquidación y pago, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																	
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																						
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: 																						
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																									

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990							Código: F-GAD-055																				
	ACUERDO 0117 DE 1989							Versión: 0																				
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
02	ACTAS																											
02.06	Actas de Reunión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
10	CONTRATOS																											
10.03	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes. Este porcentaje se aplicará de manera sistemática a cada vigencia, independientemente del contenido específico de los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																		
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

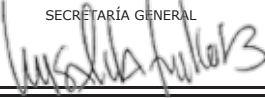
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989								Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																							
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
13	CUENTAS																													
13.02	Estados de Cuentas	X		10				X		Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones realizada y saldos de las cuentas bancarias del Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
24	INVENTARIOS																													
24.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																												

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1120 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1121 SECCIÓN DE ALMACÉN																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
1121.08	COMPROBANTES DE ALMACÉN																												
08.01	Comprobantes de Salidas de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los libros auxiliares del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
08.02	Comprobantes de Salidas de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los libros auxiliares del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, antes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, antes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

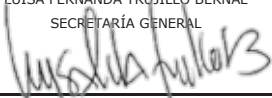
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1121 SECCIÓN DE ALMACÉN																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
24	INVENTARIOS																														
24.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA																												
							<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
			Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																				
02	ACTAS																											
02.06	Actas de Reunión		X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																	
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada		X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																	
12.02	Correspondencia Recibida		X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																	

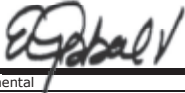
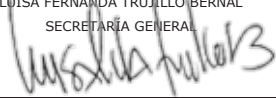
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																
	ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1100 SECRETARÍA GENERAL 1130 DIVISIÓN FINANCIERA CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																				
22	INFORMES																										
22.03	Informes Financieros	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye in sumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																	
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																						
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																						
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																									

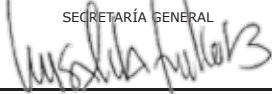
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1131 SECCIÓN DE PRESUPUESTO <table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
05	CERTIFICACIONES																													
05.02	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la disponibilidad presupuestal emitidas en el Instituto del presupuesto asignado el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
05.03	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los ingresos y retenciones realizados a los contratistas y funcionarios del Instituto que sirve como insumo útil para la liquidación de sus impuestos en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
05.04	Certificaciones de Retención en la Fuente	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las declaraciones de Retención en la Fuente que se aplica a impuesto a las ventas, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
32	PRESUPUESTO																													
32.01	Auxilios de Funcionamiento	X		10			X			Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada del presupuesto de funcionamiento autorizado por el gobierno en el Instituto, relacionado con los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto como son nómina y sus novedades, gastos generales y transferencias en un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
32.02	Presupuesto de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente, desarrolla valores secundarios debido a su importancia histórica, aunque se caracterizó por ser un presupuesto limitado en la cual gestionaba un 63% de la inversión pública central en cultura, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
32.03	Registros de Disponibilidad Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene los certificados de disponibilidad presupuestal emitidas en el Instituto del presupuesto asignado el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																									
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																									
Firma: 					Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																												

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN FINANCIERA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1132 SECCIÓN DE CONTABILIDAD	

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
03	BALANCES									
03.01	Balances Contables	X		20	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
07	COMPROBANTES CONTABLES									
07.01	Comprobantes de Pagos	X		20			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

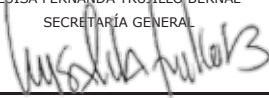
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1130 DIVISIÓN FINANCIERA 1132 SECCIÓN DE CONTABILIDAD <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
13	CUENTAS																														
13.02	Estados de Cuentas	X		10			X			Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones realizada y saldos de las cuentas bancarias del Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
26	LIBROS CONTABLES																														
26.01	Libros Auxiliares	X		20	X			X		Esta subserie contiene información detallada de las transacciones específicas y detalladas realizadas en las cuentas del presupuesto del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde funcionaron como registros detallados y cronológicos de las operaciones financieras de la entidad desarrollando valores secundarios. Al evidenciar la memoria económica del Instituto, y la gestión de los recursos públicos asignados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
26.02	Libros de Bancos	X		20			X			Esta subserie contiene información detallada de los movimientos financieros realizados en el banco de las cuentas del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización.																					
37	REGISTROS FINANCIEROS																														
37.03	Conciliaciones Bancarias	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																			
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1133 SECCIÓN DE TESORERÍA		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																				
01	ACCIONES LEGALES																										
01.01	Embargos	X		10			X			Esta subserie contiene la información que soporta los embargos que se hayan dado a conocer de funcionarios y/o contratistas del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares y/o nómina, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																	
04	BOLETINES																										
04.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																	
07	COMPROBANTES CONTABLES																										
07.01	Comprobantes de Pago	X		20			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																	
12	CORRESPONDENCIA																										
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																	
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																	

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN FINANCIERA																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1133 SECCIÓN DE TESORERÍA																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
13	CUENTAS																											
13.01	Cuentas de Cobro	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
28	NÓMINAS																											
28.01	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
29	ÓRDENES																											
29.01	Órdenes de Pago	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
36	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																											
36.01	Recibos de caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
36.02	Relaciones de caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
37	REGISTROS FINANCIEROS																											
37.01	Acuerdos de gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
37.02	Cancelaciones de Anticipos	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados por anticipos, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
37.04	Extractos Bancarios	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el documento emitido por los bancos donde se relacionan los movimientos realizados en un periodo de tiempo determinado remitidas por las entidades bancarias respectivas, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		

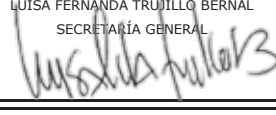
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN FINANCIERA																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1133 SECCIÓN DE TESORERÍA																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
37.05	Giros	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a través de giros en el Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
37.06	Relación de Cheques	X		10			X			Esta subserie contiene la información del control de cheques girados que se realizan a diario de las cuentas de bancos del Instituto, lo que se condensa en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
37.07	Relación de Cuentas	X		10			X			Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones realizada y saldos de las cuentas bancarias del Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Código: F-GAD-055 Versión: 0																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMUEBLE <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
10	CONTRATOS																											
10.02	Contratos de Obra	X		20	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con aquellos contratos de obra relacionados con la restauración de los bienes Inmuebles declarados Monumentos Nacionales suscritos por el Instituto para la conservación de los bienes decretados como Patrimonio de Bien Cultural, por lo cual desarrolla valores secundarios. Estos documentos generan valores históricos enfocándose en el fomento, divulgación y creación artística y patrimonial del país, técnica del Instituto evidenciando el desarrollo de infraestructura y la gestión pública realizada como testimonio de transacciones, normas o contextos de la época. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMUEBLE

CONVENCIONES			
C	Conservación Total	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
22	INFORMES									
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas, mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
31	POLÍTICAS									
31.01	Políticas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país a nivel histórico marcaron la transición de una visión centralista y elitista de la cultura hacia una concepción más diversificada, descentralizada y participativa, fundamentada en el fomento de las artes, la protección del patrimonio y la construcción de identidad nacional, que evidencian la diversidad cultural, la identidad nacional, la eficiencia en la gestión y la cohesión social. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido:					Nombre y Apellido:				
Cargo:					Cargo:				
Firma:					Firma:				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026

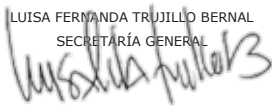
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación Total	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1300 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
12	CORRESPONDENCIA																																
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																												
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																												
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																															
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																															
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																															

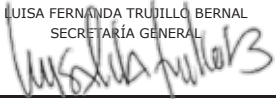
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1300 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL 1330 DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
12	CORRESPONDENCIA																													
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
12.02,	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
23.09	Registros de Control de Materiales	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
33	PRODUCCIONES																													
33.01	Producciones Sonoras	X		10	X			X		Esta serie se centraron fundamentalmente en la salvaguarda, registro, documentación y difusión del patrimonio musical y folclórico colombiano nivel histórico marco un hito en la institucionalidad de la memoria sonora del país, a nivel estético el material recopilado consistía en cintas de carrete abierto, casetes, discos, los cuales forman parte de la memoria histórica sonora desarrollando valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos y culturales, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico., por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																									

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																				
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN GENERAL 1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES						<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
09	CONCURSOS																											
09.01	Procesos de Convocatoria	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el sentido que estas convocatorias evolucionaron de ser mecanismos centralizados de apoyo directo a convertirse en un Programa Nacional de Estímulos desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																					
		PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990						Código: F-GAD-055																					
		ACUERDO 0117 DE 1989						Versión: 0																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
22	INFORMES																												
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
23.04	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
23.09	Registros de Control de Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
34	PROGRAMAS																												
34.01	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			

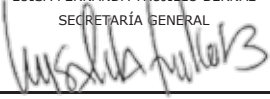
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
35	PROYECTOS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
35.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1410 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES																												
<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></tbody></table>											CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
04	BOLETINES																													
04.02	Boletines Informativos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, publicaciones periódicas utilizadas para difundir noticias, eventos, logros y acciones relevantes del sector cultura en Colombia. Desarrollan valores secundarios históricos donde los boletines reflejaron el giro de la política cultural colombiana hacia la masificación de la cultura y la gestión descentralizada, culturales en buscar "sanar" o fortalecer la identidad nacional a través de la cultura, en medio de las dinámicas sociales y políticas de las décadas 70, 80 y 90 científicos e investigativos relacionados con el conocimiento del desarrollo cultural al resumir temas de interés público y memoria institucional a nivel cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
07	COMPROBANTES CONTABLES																													
07.01	Comprobantes de Pagos	X		20			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
12	CORRESPONDENCIA																													
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></tbody></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1410 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
22	INFORMES																													
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
23.03	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
23.04	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
23.09	Registros de Control de Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
34	PROGRAMAS																													
34.02	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				

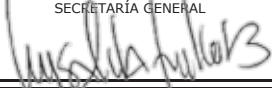
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación Total	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																															
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1410 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES																															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
35	PROYECTOS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
35.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																												
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																												
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																															
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																															
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																															

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1410 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
02	ACTAS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
02.02	Actas de Consejo Académico	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Concejo Académico del Instituto en temas asociados a la materia académica en cuanto a los cursos ofrecidos, currículos, organización de planes de estudio, calendarios, entre otros, lo cual genera valores secundarios históricos, testimonial y cultural como parte de la memoria Institucional del Instituto y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
14	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
14.02	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

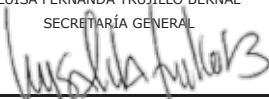
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1410 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS							<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																											
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																				
19	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60	X			X		Esta serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Desarrollan valores secundarios por su contexto cultural de Colombia constituyendo el registro integral de la trayectoria escolar o universitaria de un alumno en el Instituto Colcultura, los cuales son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto en la custodia de la trayectoria de aprendizaje y el historial de calificaciones del estudiante. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.																	
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																										
23.13	Relaciones de Ingreso de Estudiantes Matriculados	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																	
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																						
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																						
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																									

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1450 TEATRO COLÓN			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN																														
08.01	Comprobantes de Salidas de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los libros auxiliares del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
08.02	Comprobantes de Salidas de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los libros auxiliares del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
12	CORRESPONDENCIA																														
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1450 TEATRO COLÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																							
22	INFORMES																													
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
23.07	Registros de Boletería	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
23.13	Relación de Entrada y Salida de Personal	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar el ingreso y salida del personal de la dependencia para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
23.15	Relaciones de Ventas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con la relación de ventas de libros en el Instituto en un periodo de tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
28	NÓMINAS																													
28.01	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989								Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1450 TEATRO COLÓN																											

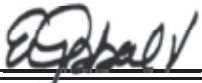
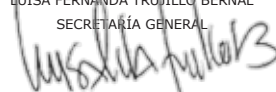
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
34	PROGRAMAS									
34.01	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
34.02	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
36	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
36.02	Relaciones de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026					

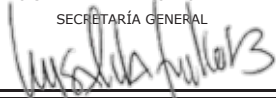
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1460 DIVISIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL Y ESCÉNICA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
12	CORRESPONDENCIA																											
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCION GENERAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1500 MUSEO NACIONAL																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
12	CORRESPONDENCIA	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
18	EXPOSICIONES	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la exposición de colecciones de objetos, temas específicos en cultura que cuenta con propósitos educativos y culturales. Se enfatizo en la construcción de la identidad nacional, la consolidación de la memoria histórica y la promoción de la diversidad cultural colombiana, siendo una herramienta de nombramiento de las políticas culturales, buscando construir un relato nacional unificado pero diverso. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
22	INFORMES																												
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
23.02	Fichas de Estado de Conservación de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que dan cuenta del estado de conservación de los bienes muebles, conformando el diagnostico e intervención en beneficio de las colecciones respectivas, lo cual contribuye a la conservación preventiva, desarrolla valores secundarios, a nivel histórico fueron herramientas técnicas fundamentales para el inventario, registro, diagnóstico y salvaguardia del patrimonio cultural mueble y culturales en proteger el patrimonio mueble e inmueble contra el tráfico ilícito, el deterioro y la pérdida, sirviendo como fuente de documentación para la gestión de políticas culturales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

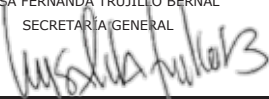
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 MUSEO NACIONAL																										
CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																				
23.06	Registros Ambientales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las mediciones de temperatura, iluminación, entre otros, evaluando los diferentes factores en el entorno de los bienes contenidos en los museos como control de este en un periodo de tiempo determinado, fue un registro de transformaciones claves en la gestión de sus colecciones y espacios, enfocándose en la conservación preventiva, la organización técnica de bienes culturales y la introducción de nuevos lenguajes artísticos que buscaban crear "espacios ambientales" o inmersivos para el espectador, a nivel histórico buscaba convertir la obra de arte en un lugar habitable o interactivo, donde el espectador pasaba de ser observador a parte activa del espacio. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																	
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																						
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: 																						
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																									

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 MUSEO NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1510 DIVISION DE MUSEOS <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12	CORRESPONDENCIA																												
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
22	INFORMES																												
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

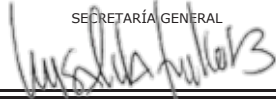
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 MUSEO NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1510 DIVISION DE MUSEOS				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>								CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
22.02	Informes de Visitas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe resumido de las visitas realizadas a los museos, el aforo a estos, reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510 DIVISIÓN DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1511 MUSEO DE ARTE COLONIAL				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura..																		
22	INFORMES																											
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
23.10	Registro de Visitas Guiadas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de las visitas asistidas en los museos ofrecidas a la ciudadanía, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		

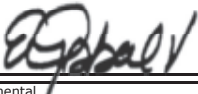
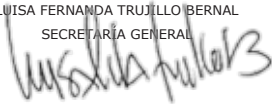
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510 DIVISIÓN DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1511 MUSEO DE ARTE COLONIAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
29	ÓRDENES																														
29.02	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

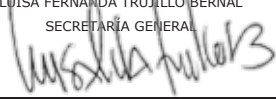
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1510 DIVISIÓN DE MUSEOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1512 MUSEO 20 DE JULIO <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
12	CORRESPONDENCIA																														
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
22	INFORMES																														
22.02	Informes de Visitas	X		10						Esta Subserie contiene información relacionada con el informe resumido de las visitas realizadas a los museos, el aforo a estos, reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

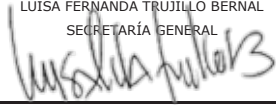
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1500 MUSEO NACIONAL 1520 CENTRO DE RESTAURACIÓN			<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
20	HISTORIAS CLINICAS DE OBRAS	X		60	X			X		Esta Serie contiene información que documenta el tratamiento realizado a los bienes muebles del patrimonio mueble del país, para su conservación, preservación y restauración, generando los registros respectivos que dan cuenta de las intervenciones realizadas a los bienes muebles de interés cultural a través del tiempo. Genera valores secundarios a nivel histórico estos documentos no eran solo técnicos, sino que servían para preservar la memoria colectiva e identidad nacional, en un esfuerzo por salvar el patrimonio de la destrucción, de igual manera a nivel estético era una Intervención en diversos soportes, incluyendo pinturas, esculturas policromadas (ej. Santa Bárbara, S. XVIII), documentos y textiles. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																											
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																											
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA																																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1520 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN																																		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1521 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA																																		
<table><tr><th colspan="5">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td></td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td></td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td></td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td></td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES					C	Conservación Total	M		Microfilmación	S	Selección	D		Digitalización	E	Eliminación	DDHH		Derechos Humanos			DIH		Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																				
C	Conservación Total	M		Microfilmación																																
S	Selección	D		Digitalización																																
E	Eliminación	DDHH		Derechos Humanos																																
		DIH		Derecho Internacional Humanitario																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																										
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																													
12	CORRESPONDENCIA																																			
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																										
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																										
19	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60	X			X		Esta serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Desarrollan valores secundarios por su contexto cultural de Colombia constituyendo el registro integral de la trayectoria escolar o universitaria de un alumno en el Instituto Colcultura, los cuales son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto en la custodia de la trayectoria de aprendizaje y el historial de calificaciones del estudiante. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.																										

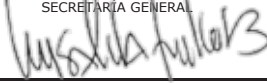
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1520 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1521 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación Total	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																							
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
23.01	Evaluaciones de Cursos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los evaluaciones realizadas a los cursos ofertados por el Instituto, lo cual sirvió para la evaluación de los programas y cursos, evidenciando la satisfacción de los estudiantes y docentes en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
23.03	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
34	PROGRAMAS																													
34.03	Programas de Restauración de Bienes Muebles	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con la restauración de bienes culturales que buscan devolver a estos bienes su estado original o una condición óptima de conservación. Se establecen las técnicas y métodos específicos para preservar, reparar o recuperar bienes dañados, deteriorados o perdidos recuperando su valor histórico en remodelación y adecuación de monumentos nacionales, cultural donde incluyo la recuperación y catalogación de fondos documentales de la Colonia y la Republica, declarados Monumentos Nacionales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026																									

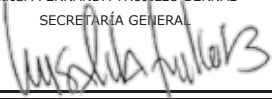
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 MUSEO NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1530 DIVISION ARTES PLÁSTICAS			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación Total	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
12	CORRESPONDENCIA	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						Página 1 de 1																							
		PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990						Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
		ACUERDO 0117 DE 1989																													
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCION GENERAL																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1600 BIBLIOTECA NACIONAL																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN																														
08.01	Comprobantes de Salidas de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los libros auxiliares del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
12	CORRESPONDENCIA																														
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
17	ESTADÍSTICAS																														
17.01	Estadísticas de Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					

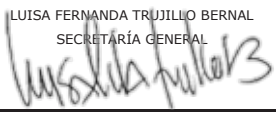
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1600 BIBLIOTECA NACIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																								
18	EXPOSICIONES	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la exposición de colecciones de objetos, temas específicos en cultura que cuenta con propósitos educativos y culturales. Se enfatiza en la construcción de la identidad nacional, la consolidación de la memoria histórica y la promoción de la diversidad cultural colombiana, siendo una herramienta de nombramiento de las políticas culturales, buscando construir un relato nacional unificado pero diverso. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
24	INVENTARIOS																														
24.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios y las actas del comité, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					
35	PROYECTOS																														
35.02	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1600 BIBLIOTECA NACIONAL																									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1610 DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS																									

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
22	INFORMES									
22.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

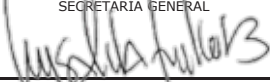
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1610 DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
23.08	Registros de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
23.10	Registros de Depósito Legal	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los registros de material por deposito legal, se trataron de la obligación jurídica impuesta a editores, impresores y autores de entregar ejemplares de sus obras para conformar, preservar y controlar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación, a nivel histórico trataron sobre la sistematización de la memoria escrita y cultural del país y científico en el control obras literarias, académicas y culturales producidas de gran transformación en las políticas de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo General para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989						Página 1 de 1																			
		☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado						Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1600 BIBLIOTECA NACIONAL																									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1620 DIVISIÓN DE HEMEROTECA																									

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	DIVISION DE HEMEROTECA									
02.01	Actas Comité Técnico Biblioteca	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Comité de Bibliotecas del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo y los servicios de las bibliotecas, lo cual genera valores secundarios históricos en la planificación, estructuración y consolidación del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, cultural en definición de lineamientos para convertir las bibliotecas en centros de difusión cultural y patrimonial en discusiones sobre la protección del patrimonio cultural como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
06	CIRCULARES									
06.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12	CORRESPONDENCIA									
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

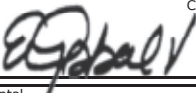
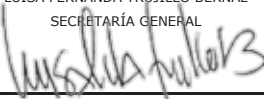
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1600 BIBLIOTECA NACIONAL 1620 DIVISIÓN DE HEMEROTECA			<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación Total	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																				
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																	
15	DEPÓSITOS LEGALES	X		10	X			X		Esta serie contiene la documentación relacionada con la obligación impuesta a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia, como también, a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que se cumplió al realizar a la Biblioteca Nacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada periodo adquiriendo valores secundarios a nivel histórico consolidó como la principal herramienta jurídica para adquirir, registrar, preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación convirtiéndose en patrimonio cultural y fuente de investigación, aportando testimonios en un periodo determinado y facilitando el control bibliográfico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																	
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL																										
23.12	Registros y Control de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el registro de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; a nivel histórico se trataba principalmente de la gestión, fomento y formalización de la producción cultural, artística y literaria en Colombia, posee valor estético, dado que el Instituto de Colcultura realizó labores de conservación, restauración y documentación de bienes culturales desarrollando valores secundarios siendo la entidad rectora de la política cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																	
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																						
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																						
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																									

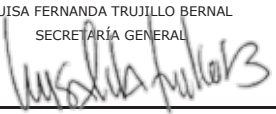
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 DIVISIÓN DE COLECCIONES Y SERVICIOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1631 SECCIÓN DE CONSERVACIÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación Total	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
12	CORRESPONDENCIA	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

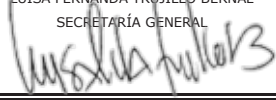
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VI FECHAS EXTREMAS DEL 25/10/1989 AL 16/04/1990 ACUERDO 0117 DE 1989							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1640 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación Total	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación Total	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
12	CORRESPONDENCIA																											
12.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
12.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
30	PLANES																											
30.01	Planes Nacionales de Lectura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye a la democratización del acceso al conocimiento y el fomento del hábito de lectura en el país, generando políticas de acceso a las Bibliotecas, expandiendo el acceso a la información y promoviendo la cultura en comunidades específicas, por lo cual es una fuente para la investigación histórica siendo la lectura como una herramienta de desarrollo cultural. Este período se caracterizó por la transición de un enfoque centrado en la creación de bibliotecas físicas a uno de promoción de lectura, consolidando el acceso a la cultura escrita como un derecho, con un fuerte respaldo bibliotecario y social desarrollando valores secundarios, aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.15	Actas de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
03	ACUERDOS									
03.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
13	CONVENIOS	X		20	X			X		Esta Serie documental corresponde los Convenios suscritos por el Instituto Colombiano de Cultura - Colcultura, los cuales hacen referencia a actividades misionales realizadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada. Adquieren valores secundarios históricos, el fomento de las artes y la literatura, la descentralización de la gestión cultural y la difusión de la identidad nacional sirviendo para la investigación de la memoria institucional, el patrimonio o la rendición de cuentas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
18	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacía la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico, se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
34	PLANES									
34.04	Planes de Desarrollo Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde marcó la unificación de la política cultural estatal hasta su transformación y cultural donde se enfocó en el fomento de las artes y letras, el rescate del folclor nacional, la gestión de patrimonio y la creación de bibliotecas desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1000 DIRECCIÓN GENERAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

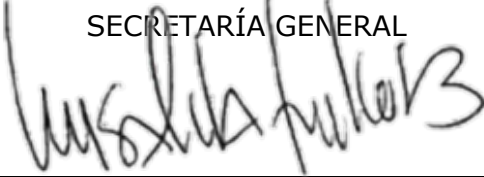
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39	PROYECTOS									
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
39.06	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																				
S	Selección	D	Digitalización																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL																							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURÍDICA																							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
07	CIRCULARES									
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
12	CONTRATOS									
12.01	Contratos de Comodato	X		20	X			X		Esta subserie contiene documentación relacionada con aquellos acuerdos gratuitos de préstamo de uso sobre bienes muebles (obras de arte, equipos) o inmuebles. Permiten a terceros usar estos bienes por un tiempo, conservando la entidad la propiedad y exigiendo su restitución. Desarrollan valores secundarios en testimonio de celebración de contratos con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para fines culturales. Adquieren valores históricos debido a que tenían como finalidad el fomento de las artes, la literatura, el manejo de museos, bibliotecas y centros culturales, cediendo la tenencia de espacios, pero manteniendo el Estado la propiedad, científico en la investigación ya que evidencian la historia de los bienes dados en comodato y el cuidado de estos. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
12.02	Contratos de Consultoría	X		20	X			X		Esta subserie son documentos de acuerdos para realizar estudios de inversión, proyectos, diagnósticos, interventorías, asesorías técnicas, gerencia de obras, diseños o planeación. Se caracterizan por su componente intelectual especializado y pueden celebrarse con personas naturales o jurídicas. Involucran procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Desarrollan valores secundarios dado su valor histórico, se centraron fundamentalmente en el estudio, diagnóstico, diseño y asesoría técnica para la ejecución de políticas culturales, proyectos de inversión en patrimonio y fomento de las artes fundamentales para la ejecución de proyectos de inversión y el correcto funcionamiento, a nivel científico en investigación y fomento de estudios para el folclor nacional, investigación de la actividad artística y el desarrollo de colecciones editoriales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
12.03	Contratos de Obra	X		20	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con aquellos contratos de obra relacionados con la restauración de los bienes Inmuebles declarados Monumentos Nacionales suscritos por el Instituto para la conservación de los bienes decretados como Patrimonio de Bien Cultural, por lo cual desarrolla valores secundarios. Estos documentos generan valores históricos enfocándose en el fomento, divulgación y creación artística y patrimonial del país, técnica del Instituto evidenciando el desarrollo de infraestructura y la gestión pública realizada como testimonio de transacciones, normas o contextos de la época. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURÍDICA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
12.04	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes. Este porcentaje se aplicará de manera sistemática a cada vigencia, independientemente del contenido específico de los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
12.05	Contratos de Suministros	X		20		X		X		Esta subserie contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes. Este porcentaje se aplicará de manera sistemática a cada vigencia, independientemente del contenido específico de los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
13	CONVENIOS	X		10		X		X		Esta Serie contiene información relacionada con los convenios que se llevó a cabo el Instituto con una entidad sin ánimo de lucro para desarrollar actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunos casos podrán presentar valores secundarios. Se conservará un 10% de los expedientes contractuales de la vigencia, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. Se deben aplicar criterios archivísticos de representatividad, tipología y relevancia temática. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015 y los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo para el cual se utilizará la digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURÍDICA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
28	INVESTIGACIONES																													
28.01	Investigaciones Administrativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la recopilación y análisis de información que permitió al Instituto resolver un problema o incidente específico en la entidad de carácter administrativo, lo que identifico los daños, riesgos y de igual forma prevenir la no ocurrencia de este. Su valor histórico busco agrupar instituciones culturales dispersas y organizar el sector, lo que generó un volumen significativo de estudios sobre su propia estructura y gestión a nivel científico se realizaron investigaciones para establecer el Plan de Cultura. Adquieren valores secundarios en evidencias de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el ente rector, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones administrativas evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

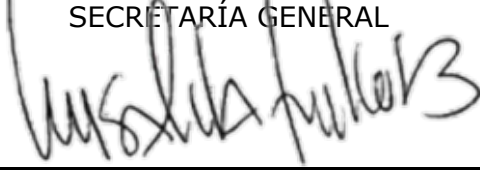
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1001 OFICINA JURÍDICA

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
28.02	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
34	PLANES									
34.02	Planes Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde marcó la unificación de la política cultural estatal hasta su transformación y cultural donde se enfocó en el fomento de las artes y letras, el rescate del folclor nacional, la gestión de patrimonio y la creación de bibliotecas desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.
43	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.05	Actas de Comité de Planeación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Comité referentes a las políticas administrativas de la entidad que se enmarcan en las políticas del gobierno en cuanto a los procesos de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica que evidencian la institucionalización de la política cultural en Colombia y desarrolla valores secundarios testimonial dado que evidencian la memoria institucional, la toma de decisiones, la planificación estratégica, y sirven de fuente primaria para la investigación de la evolución de la organización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
02.12	Actas de Consejo Regional de Cultura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Regional de Cultura del Instituto relacionadas con las estrategias y acciones a adelantar las dependencias que contribuyen al desarrollo cultural en el país en cumplimiento de la misionalidad de este, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica. Contienen valores históricos, creado para fomentar las artes y las letras, a nivel cultural en la ejecución de los territorios, con un enfoque inicial más centrado y patrimoniales en la protección del patrimonio y bellas artes, por el cual pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Estos documentos garantizan la memoria de la toma de decisiones, políticas y directrices culturales de la región, sirviendo de evidencia para la investigación y la identidad cultural. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
02.14	Actas de Junta Asesora de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por la Junta Asesora de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
06	CERTIFICACIONES																													
06.04	Certificaciones de Registro Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la asignación presupuestal del presupuesto asignado al Instituto para el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
07	CIRCULARES																													
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
24	INFORMES																													
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
24.06	Informes Financieros	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
26.10	Fichas Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
26.12	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
27	INVENTARIOS																														
27.01	Inventarios de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
34	PLANES																														
34.01	Planes Anuales de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contempla la relación detallada y codificada de los rubros contables del presupuesto del Instituto y su distribución, facilitando el análisis de su situación económica, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación, desarrolla valores secundarios históricos que trataban sobre la asignación de recursos públicos para materializar la política cultural nacional, centrada en el fomento de las artes, el folclor, el patrimonio y la infraestructura y culturales evidenciando la evolución, la toma de decisiones y políticas de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
34.03	Planes de Acción	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos por centrarse en la institucionalización, democratización y descentralización de la cultura en Colombia científicos en el reconocimiento de la diversidad, los planes de acción incorporaron el concepto de la pluralidad, reconociendo las expresiones de grupos étnicos y culturales invisibilizados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
34.04	Planes de Desarrollo Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde marcó la unificación de la política cultural estatal hasta su transformación y cultural donde se enfocó en el fomento de las artes y letras, el rescate del folclor nacional, la gestión de patrimonio y la creación de bibliotecas desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.																					
34.05	Planes de Gestión Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y cultural y desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos que centraron en la institucionalización, democratización y fomento de las artes, el patrimonio y la identidad cultural, científico y testimonial en el apoyo de proyectos de historia regional y local ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
35	POLÍTICAS																														
35.01	Políticas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país a nivel histórico marcaron la transición de una visión centralista y elitista de la cultura hacia una concepción más diversificada, descentralizada y participativa, fundamentada en el fomento de las artes, la protección del patrimonio y la construcción de identidad nacional, que evidencian la diversidad cultural, la identidad nacional, la eficiencia en la gestión y la cohesión social. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
36	PRESUPUESTO																														
36.01	Presupuestos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente, desarrolla valores secundarios debido a su importancia histórica, aunque se caracterizó por ser un prepuesto limitado en la cual gestionaba un 63% de la inversión pública central en cultura, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
36.03	Presupuestos Generales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica enfocándose en el fomento artístico, la gestión del patrimonio y la creación de infraestructura cultural a nivel cultural su importancia ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad desarrollando valores secundarios. Se conservan permanentemente. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
38	PROGRAMAS																														
38.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA DE PLANEACIÓN										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
39	PROYECTOS																																
39.01	Banco de proyectos	X		10	X					Esta subserie contiene información donde se centraron en la defensa, rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural, artístico y arqueológico, posee valor histórico donde hacían parte y funcionaban como el brazo ejecutor del Estado para centralizar la gestión cultural, pasando de una visión más centralista a una de fomento y descentralización, a nivel cultural se fomentó la descentralización y fondos mixtos de promoción a la cultura y las artes, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
39.05	Proyectos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información donde se contemplan todas las actividades, análisis, requerimientos, costos y ejecución de la gestión realizada por la Instituto frente a los objetivos misionales en el desarrollo social, político y económico, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Estos documentos cuentan con valores históricos donde se centraron en la institucionalización, fomento y democratización de la cultura, a nivel científico e investigativo la inversión pública en cultura pasó de una visión centralizada de “difusión cultural” en los años 70 a una visión de “patrimonio e identidad” en los años 90, preparando el camino para la Ley General de Cultura evidenciando la gestión, el impacto socioeconómico y el patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992
DECRETO 800 DE 1990

☒ Público☐ Clasificado☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055
Versión: 0
Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1000 DIRECCIÓN GENERAL
1002 OFICINA DE PLANEACIÓN

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

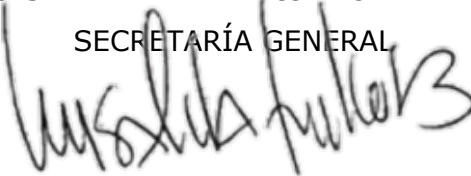
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39.07	Proyectos de Presupuesto	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contempla los proyectos de presupuesto que fueron ejecutados por el Instituto en cumplimiento de los planes de desarrollo del gobierno. Se conservan permanentemente debido a su importancia histórica, sus proyectos presupuestales trataban sobre la consolidación de patrimonio, artes, bibliotecas y publicaciones, ya que evidencian la distribución de los recursos asignados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1003 OFICINA DE DIVULGACIÓN																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.06	Actas de Comité Distrital de Bibliotecas	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Comité de Bibliotecas del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo y los servicios de las bibliotecas, lo cual genera valores secundarios históricos donde el instituto fue el ente rector que impulso la modernización bibliotecaria en Colombia, cultural en la década de los 70 se creó la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y patrimonial sentó las bases para el desarrollo de infraestructuras locales como los comités distritales y redes de Bibliotecas en Bogotá como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
02.18	Actas del Consejo Nacional de Televisión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por la Junta Nacional de Televisión, relacionado con la promoción del pluralismo e imparcialidad informativa y eficiencia en la prestación del servicio, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, y sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Adquieren valores históricos enfocando el fomento de la identidad nacional, bibliotecas y artes, aunque el instituto no era el ente rector exclusivo de la televisión – función de Inravisión -intervino en la formulación de políticas culturales televisivas, el seguimiento a la programación educativa y la gestión del patrimonio audiovisual, siendo parte de la memoria institucional, contribuyendo a la investigación social y evidencia la evolución de políticas públicas y la regulación de este servicio. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
03	ACUERDOS																													
03.02	Acuerdos de Tratados Culturales	X		10	X			X		Esta serie condensa información sobre la gestión cultural nacional e internacionalmente que facilita el desarrollo de la normatividad en temas de la cultura, tales como patrimonio, bienes culturales, propiedad intelectual, medios audiovisuales, posee valor histórico en la institucionalización de la política cultural, la protección del patrimonio nacional y la internacionalización de la cultura colombiana bajo modelos de cooperación, principalmente con la Unesco y otros países. Esta serie a nivel científico compila normas, expone experiencias de gestión cultural de diferentes países, etc., lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional promoviendo la diversidad y la identidad nacional del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1000 DIRECCIÓN GENERAL 1003 OFICINA DE DIVULGACIÓN					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
05	BOLETINES																													
05.02	Boletines de Gestión Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contiene documentos que funcionaban como instrumentos periódicos de divulgación y rendición de cuentas, su valor administrativo es documentar logros, metas, procesos y dificultades de las políticas culturales en un periodo específico. Desarrollan valores secundarios en consolidar informes de gestión para evaluar avances de planes de acción en análisis cualitativos y cuantitativos sobre el sector, facilitando la toma de decisiones basada en datos, como ocurrió con el Plan Nacional de Cultura. Adquieren valores históricos, testimonial e informativo que contribuyen a la investigación de la memoria institucional, la evolución de políticas culturales y su gestión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
05.03	Boletines de Prensa	X		10	X			X		Esta subserie genera documentos sintetizados y estructurados, elaborados por relacionistas institucionales, que contienen la difusión de noticias, eventos y logros a los medios de comunicación. Desarrollan valores secundarios históricos evidenciaban una identidad institucional que buscaba, mediante sus boletines, conectar la producción cultural con el público general y los medios de comunicación, testimoniales y científicos sobre la identidad cultural colombiana y la divulgación de investigaciones históricas, como clave de divulgación cultural y de políticas públicas, facilitando la información de actividades (agenda cultural), lanzamientos, resultados de gestión. Su conservación es total dado su valor cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
07	CIRCULARES																													
07.01	Circulares Administrativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en la formalización, organización y ejecución de la política cultural nacional desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1003 OFICINA DE DIVULGACIÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
14	CORRESPONDENCIA																												
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
16	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
16.02	Jornadas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie consiste en esfuerzos articulados del Estado para llevar expresiones artísticas, literatura, cine, folclore a diversas regiones del país, buscando la descentralización cultural, a nivel histórico buscaba conectar las políticas culturales nacionales con las regionales, sentando la base para la creación de consejos regionales de cultura y a nivel cultural las jornadas buscaban consolidar una identidad nacional a través de la valoración de manifestaciones artísticas tradicionales y contemporáneas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
16.03	Memorias	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1003 OFICINA DE DIVULGACIÓN CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>											C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																							
S	Selección	D	Digitalización																							
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																							
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																							
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																			
24	INFORMES																									
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																									
26.10	Fichas Técnicas	x		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																
26.24	Registros Fotográficos	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, por su valor histórico constituyen una pieza fundamental de la memoria visual de Colombia, enfocados principalmente en la documentación, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, artístico y etnográfico de la nación, a nivel estético estos archivos debido al valor patrimonial de las imágenes producidas, que incluyen tanto registros de campo como fotografías artísticas permite tener un documento especial y finalmente a nivel científico, las imágenes servían para investigar la evolución histórica, urbana y social del país, siendo parte de la construcción de una historia visual de Colombia. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos y culturales, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																
33	ÓRDENES																									
33.03	Órdenes de Publicación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la publicación de documentos, estudios e informes de las diferentes dependencias del Instituto, que previamente haya sido aprobada por la Dirección General y vigilar la adecuada impresión de las publicaciones del Instituto. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1003 OFICINA DE DIVULGACIÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
34	PLANES																													
34.04	Planes de Desarrollo Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde marcó la unificación de la política cultural estatal hasta su transformación y cultural donde se enfocó en el fomento de las artes y letras, el rescate del folclor nacional, la gestión de patrimonio y la creación de bibliotecas desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.																				
38	PROGRAMAS																													
38.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
38.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios..																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1003 OFICINA DE DIVULGACIÓN

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

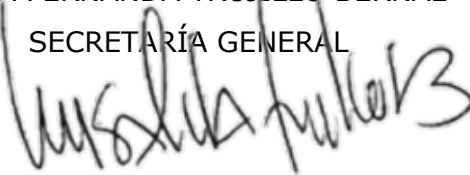
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
39	PROYECTOS									
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.10	Actas de Consejo Nacional de Artes Plásticas	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora de la Dirección del Instituto, en temas asociados a diversas disciplinas culturales creativas y técnicas que permiten visualizarse a través de materiales tangibles como la pintura, la escultura, la cerámica, entre otros, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Generan valores secundarios históricos en documentar la institucionalidad, fomento y dirección de la política artística en Colombia, a nivel cultural fueron esenciales para gestionar los Salones de Artistas, definir adquisiciones de artes, apoyar la creación de museos y formalizar la descentralización cultural y estéticos reflejando el fomento y las artes en letras. El consejo buscaba consolidar la identidad cultural nacional por medio de la adquisición de obras para la colección nacional y el apoyo a centros culturales al documentar las decisiones en política cultural, aprobación de proyectos y asignación de recursos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
02.15	Actas de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
03	ACUERDOS																													
03.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura, así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
07	CIRCULARES									
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11	CONSTANCIAS									
11.01	Constancias de Salida de Obras del País	X		10	X			X		Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la autorización de salida de diferentes tipos de obras y objetos culturales y cualquier bien que se desee regalar, vender o exponer en el extranjero, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos funcionaba como el control administrativo centralizado para garantizar que el patrimonio cultural de Colombia estuviera bajo supervisión del estado durante el periodo de operación del Instituto. Estos documentos se conservan permanentemente para la memoria institucional y la investigación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
18	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
24	INFORMES																													
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
24.06	Informes Financieros	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
26.12	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
28	INVESTIGACIONES																														
28.01	Investigaciones Administrativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la recopilación y análisis de información que permitió al Instituto resolver un problema o incidente específico en la entidad de carácter administrativo, lo que identifico los daños, riesgos y de igual forma prevenir la no ocurrencia de este. Su valor histórico busco agrupar instituciones culturales dispersas y organizar el sector, lo que generó un volumen significativo de estudios sobre su propia estructura y gestión a nivel científico se realizaron investigaciones para establecer el Plan de Cultura. Adquieren valores secundarios en evidencias de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el ente rector, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones administrativas evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
28.02	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
34	PLANES																														
34.03	Planes de Acción	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos por centrarse en la institucionalización, democratización y descentralización de la cultura en Colombia científicos en el reconocimiento de la diversidad, los planes de acción incorporaron el concepto de la pluralidad, reconociendo las expresiones de grupos étnicos y culturales invisibilizados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
38	PROGRAMAS																														
38.04	Programas Culturales	X		10	X			X		EEsta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
39	PROYECTOS																														
39.01	Banco de proyectos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información donde se centraron en la defensa, rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural, artístico y arqueológico, posee valor histórico donde hacían parte y funcionaban como el brazo ejecutor del Estado para centralizar la gestión cultural, pasando de una visión más centralista a una de fomento y descentralización, a nivel cultural se fomentó la descentralización y fondos mixtos de promoción a la cultura y las artes, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
39.06	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
39.08	Proyectos de Restructuración	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contempla las reformas administrativas realizadas en el Instituto los cuales buscaban la modernización y estructuración administrativa del Sector Cultura, en cumplimiento de las funciones asignadas constitucionalmente, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica de modernización administrativa y centralización de la gestión cultural, que buscaba pasar de una visión asistencialista de las artes a una política pública integral de patrimonio, identidad y diversidad cultural. Desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990										Página 1 de 1	
											Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado											

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1100 SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
43	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL				
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026							
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022							
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1110 DIVISIÓN DE PERSONAL																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
06	CERTIFICACIONES									
06.07	Certificaciones Laborales	X		10			X			Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la relación laboral de un funcionario, su tiempo de servicio, funciones y salario devengado, utilizados por estos para trámites como solicitudes de crédito u oportunidades de empleo, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
07	CIRCULARES									
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:				INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1100 SECRETARÍA GENERAL 1110 DIVISIÓN DE PERSONAL				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
23	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X	X	Esta Serie contiene información relacionada con actuación administrativa que llevó a cabo el Instituto con los funcionarios de este durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunas historias laborales son determinadas con valores secundarios por su gestión a nivel directivo. Las historias laborales corresponden a una subserie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios del grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad. Las historias laborales permiten el estudio a violaciones de los derechos humanos, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, permiten entender las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Decreto 3135 de 1968 Artículo 39°.- Sustitución de pensión. Decreto 1848 de 1969 Artículo 68°.- Derecho a la pensión. Al transcurrir el tiempo de retención, se realizará un proceso de selección cualitativo considerando la conservación del 100% de aquellas historias laborales que fueron valoradas con información relativa a DDHH y DIH en relación a víctimas de conflicto armado; así mismo, seleccionar el 100% de aquellas historias laborales de funcionarios que ocuparon cargos directivos (ministros, viceministros, directores, subdirectores, jefes de oficina); también se considera seleccionar el 100% de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario y de los que pertenecieron a la junta directiva del sindicato. Y, finalmente seleccionar el 5% de historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales, se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio, el cual es la digitalización, que garantice su preservación y acceso a largo plazo, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.																				
24	INFORMES																													
24.01	Informes de Comisión	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle, resumen y análisis de datos obtenidos de las grabaciones de audio y video realizada en el Instituto sobre actividades asociadas con la misionalidad de la entidad en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		<table><tr><th colspan="6">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td></td><td colspan="2">Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td></td><td colspan="2">Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td></td><td colspan="2">Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td></td><td colspan="2">Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES						C	Conservación T.	M		Microfilmación		S	Selección	D		Digitalización		E	Eliminación	DDHH		Derechos Humanos				DIH		Derecho Internacional Humanitario	
CONVENCIONES																																							
C	Conservación T.	M								Microfilmación																													
S	Selección	D		Digitalización																																			
E	Eliminación	DDHH		Derechos Humanos																																			
		DIH		Derecho Internacional Humanitario																																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																																					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1110 DIVISIÓN DE PERSONAL																																					

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
32	NÓMINAS									
32.01	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma:					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

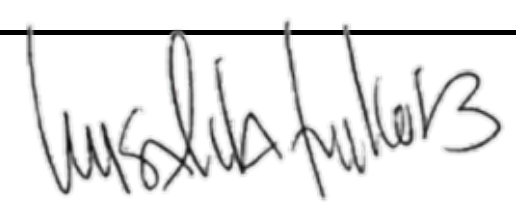




TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1110 DIVISIÓN DE PERSONAL
1111 SECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

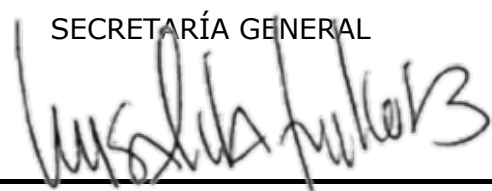
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1120 DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.02	Actas de Comité de Compras y Licitaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el comité quien actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación al Director del Instituto o al ordenador del gasto, sobre los asuntos que sean sometidos a consideración propios de sus funciones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en legitimación cultural consolidando narrativas históricas sobre la identidad colombiana, desarrollando valores secundarios. Genera insumos para realizar investigaciones de tipo histórico como fuente primaria relacionado con la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades realizada por el Instituto. Se convierte en fuente que reflejan, además de un registro histórico, las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
05	BOLETINES									
05.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
12	CONTRATOS									
12.04	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes. Este porcentaje se aplicará de manera sistemática a cada vigencia, independientemente del contenido específico de los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1100 SECRETARÍA GENERAL 1120 DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15	CUENTAS																													
15.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios Generales de Bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
26.12	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1100 SECRETARÍA GENERAL

1120 DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

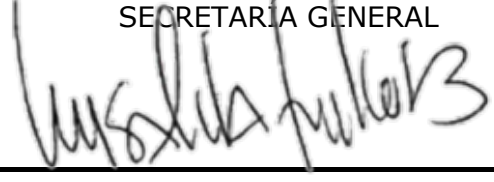
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
26.22	Registros de Importación y Exportación de Bienes	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de importaciones y exportaciones de obras comercializadas o adquiridas por el Instituto en función del cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, lo cual se encuentra reflejado en los permisos de salida e ingreso de obras , razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
33	ÓRDENES									
33.01	Órdenes de Compra	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
33.02	Órdenes de Pago	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
33.04	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1120 DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1121 SECCIÓN DE ALMACÉN	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.13	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
05	BOLETINES									
05.04	Boletines Diarios de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario de entradas y salidas de Almacén del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
09.02	Comprobantes de Ingreso y Salida de Materiales	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de salida de un bien y/o el ingreso de los mismos para realizar actividades específica fuera del Instituto dentro de un periodo determinado de tiempo, como grabaciones de eventos, presentaciones artísticas, etc., lo que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1120 DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1121 SECCIÓN DE ALMACÉN

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
15	CUENTAS									
15.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10						Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
20	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El expediente se cierra con el comprobante de baja del vehículo y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 10 años, se conserva totalmente dado que servirá como fuente de información. Desarrolla valores secundarios de utilidad para la investigación, testimonios y evidencia de la gestión de activos y en toda la información del mantenimiento de cada vehículo registrada, entendiendo que se puede obtener información histórica y trazabilidad de las operaciones hechas, así mismo, su contenido informativo permite realizar eventuales investigaciones sobre los parques automotores del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
26.11	Movimientos Diarios de Ingresos y Egresos de Almacén	X		10						Esta subserie contiene información que muestra los movimientos realizados en la entrada y salida de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1122 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
07	CIRCULARES																													
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1122 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

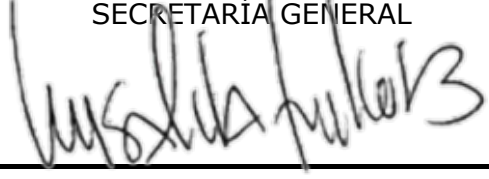
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
26.13	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	x		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																								
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																
C	Conservación T.	M	Microfilmación																													
S	Selección	D	Digitalización																													
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																													
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																									
02	ACTAS																															
02.17	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																						
14	CORRESPONDENCIA																															
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1100 SECRETARÍA GENERAL

1130 DIVISIÓN FINANCIERA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

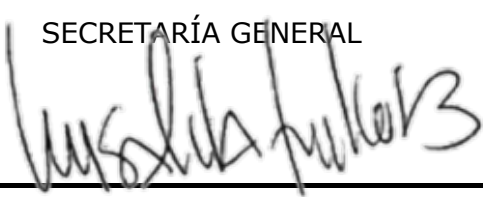
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
24	INFORMES									
24.06	Informes Financieros	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA 					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1131 SECCIÓN DE PRESUPUESTO							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
06	CERTIFICACIONES																														
06.03	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los ingresos y retenciones realizados a los contratistas y funcionarios del Instituto que sirve como insumo útil para la liquidación de sus impuestos en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
06.04	Certificaciones de Registros Presupuestales	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la asignación presupuestal del presupuesto asignado al Instituto para el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
06.05	Certificaciones de Retención en la Fuente	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las declaraciones de Retención en la Fuente que se aplica a impuesto a las ventas, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
14	CORRESPONDENCIA																														
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1131 SECCIÓN DE PRESUPUESTO							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
24	INFORMES																														
24.03	Informes de Ejecución Presupuestal	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios a nivel histórico reflejando la transición de un modelo de fomento cultural, científicos en el financiamiento de la gestión del instituto y culturales en la promoción de la creación artística, música, teatro y literatura. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
26.02	Cartas de Compromiso	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las cartas de compromiso donde se formalizaron acuerdos y compromisos en transacciones financieras, préstamos, inversiones, entre otros, de suscripción entregados en aras de incrementar las ventas del Instituto y/o en la participación de eventos culturales los cuales incluyen descuentos en un periodo de tiempo determinado de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
36	PRESUPUESTO																														
36.01	Presupuestos de Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente, desarrolla valores secundarios debido a su importancia histórica, aunque se caracterizó por ser un prepuesto limitado en la cual gestionaba un 63% de la inversión pública central en cultura, ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
36.02	Presupuestos de Viáticos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la asignación de presupuesto para la parte de comisiones oficiales otorgadas a servidores del Instituto que permiten la proyecciones de encuentros culturales en el país lo cual se encuentra en el Presupuesto de la Entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
36.03	Presupuestos Generales	X		10	X		X			Esta subserie contiene información relacionada con la distribución de rubros presupuestales anuales del Instituto del presupuesto asignado que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica enfocándose en el fomento artístico, la gestión del patrimonio y la creación de infraestructura cultural a nivel cultural su importancia ya que evidencian la ejecución de recursos, la toma de decisiones financieras y la evolución institucional de la entidad desarrollando valores secundarios. Se conservan permanentemente. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1130 DIVISIÓN FINANCIERA

1131 SECCIÓN DE PRESUPUESTO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN FINANCIERA																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1132 SECCIÓN CONTABILIDAD																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
04	BALANCES									
04.01	Balances Contables	X		10	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
05	BOLETINES									
05.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
06	CERTIFICACIONES									
06.01	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la disponibilidad presupuestal emitidas en el Instituto del presupuesto asignado el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
06.04	Certificaciones de Registro Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la asignación presupuestal del presupuesto asignado al Instituto para el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
08	COMPROBANTES CONTABLES									
08.04	Comprobantes de Pago	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a los pagos de cuentas realizados por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

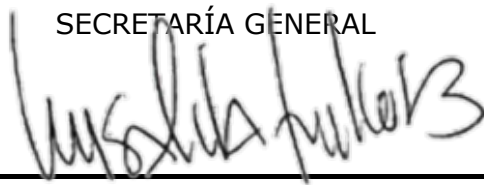
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN FINANCIERA																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1132 SECCIÓN CONTABILIDAD																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																							
14	CORRESPONDENCIA																													
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15	CUENTAS																													
15.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10						Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
29	LIBROS CONTABLES																													
29.01	Libros Auxiliares	X		20	X			X		Esta subserie contiene información detallada de las transacciones específicas y detalladas realizadas en las cuentas del presupuesto del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde funcionaron como registros detallados y cronológicos de las operaciones financieras de la entidad desarrollando valores secundarios. Al evidenciar la memoria económica del Instituto, y la gestión de los recursos públicos asignados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
42	REGISTROS FINANCIEROS																													
42.03	Conciliaciones Bancarias	X		10						Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																												

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1133 SECCIÓN DE TESORERÍA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
01	ACCIONES LEGALES																													
01.01	Embargos	X		10			X			Esta subserie contiene la información que soporta los embargos que se hayan dado a conocer de funcionarios y/o contratistas del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares y/o nómina, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
05	BOLETINES																													
05.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
08	COMPROBANTES CONTABLES																													
08.01	Comprobantes de Consignación	X		20			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
08.05	Comprobantes de Tesorería	X		20			X			Esta subserie contiene los documentos que acreditan la realización de un pago o la recepción de servicios financieros y administrativos, realizados por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

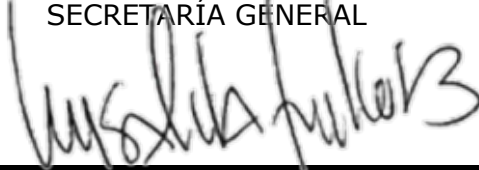
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1133 SECCIÓN DE TESORERÍA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproduccción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15	CUENTAS																													
15.01	Cuentas de Cobro	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
33	ÓRDENES																													
33.01	Órdenes de Compra	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
33.02	Órdenes de Pago	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
33.04	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1130 DIVISIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1133 SECCIÓN DE TESORERÍA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
41	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																													
41.01	Recibos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42	REGISTROS FINANCIEROS																													
42.01	Acuerdos de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42.02	Anulaciones y Reintegros	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los movimientos financieros registrados, los cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42.04	Extractos Bancarios	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el documento emitido por los bancos donde se relacionan los movimientos realizados en un periodo de tiempo determinado remitidas por las entidades bancarias respectivas, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. }Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42.05	Fenecimientos de Cuentas	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a través de giros en el Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42.06	Giros	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el cumplimiento de la normatividad financiera y la adecuada gestión de los recursos asignados al Instituto para su funcionamiento en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42.07	Registros de Firmas Bancos	X		10			X			Esta subserie contiene información que reflejan los documentos que soportaron el registro de firmas en los bancos del Instituto en un periodo de tiempo determinado de acuerdo a las funciones y delegaciones dadas con el fin de realizar las transacciones bancarias respectivas, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
42.08	Relaciones de Cheques	X		10			X			Esta subserie contiene la información del control de cheques girados que se realizan a diario de las cuentas de bancos del Instituto, lo que se condensa en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="6">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td colspan="4">Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td colspan="4">Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td colspan="4">Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td colspan="4">Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES						C	Conservación T.	M	Microfilmación				S	Selección	D	Digitalización				E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						DIH	Derecho Internacional Humanitario			
CONVENCIONES																																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																																									
S	Selección	D	Digitalización																																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1130 DIVISIÓN FINANCIERA																																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1133 SECCIÓN DE TESORERÍA																																										

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
42.11	Tarjetas de Control de Pagos	X		10			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario de pagos realizados en caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
42.12	Transferencias Bancarias	X		10			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos realizados entre las entidades bancarias del Instituto y los pagos realizados por transferencias, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMUEBLE							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
02	ACTAS																														
02.09	Actas de Consejo de Monumentos Nacionales	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones tomadas en el Consejo de Monumentos Nacionales que declaran y protegen bienes culturales, históricos y artísticos asegurando su conservación y estudio, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura de gran relevancia para la nación y para los investigadores y la ciudadanía. Genera valores históricos que funcionaron como el registro documental clave para la declaratoria, manejo y protección del patrimonio cultural inmueble y arqueológico en Colombia, a nivel cultural durante décadas, las decisiones reflejaron la transición en la valoración patrimonial, priorizando inicialmente la época colonial y republicana, aumentando progresivamente la atención sobre los sitios arqueológicos y paisajes culturales y testimonial donde registran las sesiones del consejo donde se aprobaban las declaratorias de nuevos monumentos nacionales, casas históricas y centros históricos, así como las restricciones para su conservación. Su valor trasciende al documentar la historia cultural y la evolución de la salvaguarda de monumentos en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
08	COMPROBANTES CONTABLES																														
08.02	Comprobantes de Cuentas	X		20			X			Esta subserie contiene documentos que registran las transacciones financieras del Instituto como compras, ventas, pagos o ingresos. lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en los Estados de cuenta, Informes y libros oficiales de la administración. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28.																					
14	CORRESPONDENCIA																														
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMUEBLE

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
31	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas , mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Nombre y Apellido:
Cargo:
Firma:

ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA

COORDINADORA

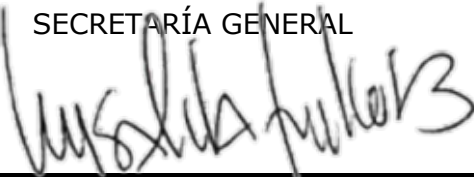


Secretario General

Nombre y Apellido:
Cargo:
Firma:

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL

SECRETARÍA GENERAL



Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental

Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

12/05/2026

27/12/2022

27/05/2026

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
02	ACTAS																																
02.01	Actas Bellas Artes	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como División de Bellas Artes del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo de las manifestaciones creativas y estéticas, como la pintura, escultura, arquitectura, música, danza y literatura, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Genera valores secundarios de carácter histórico donde constituyen la memoria oficial de la política cultural, artística y de patrimonio en Colombia, patrimonial documentando la identificación y protección del patrimonio, apoyadas por guías y manuales de inventario de bienes culturales y de investigación vitales para entender la evolución de las artes plásticas, literatura y patrimonio en la historia ya que evidencian la evolución artística y el impacto cultural del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
02.14	Actas de Junta Asesora de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por la Junta Asesora de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																							
05	BOLETINES																																
05.02	Boletines de Gestión Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contiene documentos que funcionaban como instrumentos periódicos de divulgación y rendición de cuentas, su valor administrativo es documentar logros, metas, procesos y dificultades de las políticas culturales en un periodo específico. Desarrollan valores secundarios en tener valor histórico en consolidar informes de gestión para evaluar avances de planes de acción en análisis cualitativos y cuantitativos sobre el sector, facilitando la toma de decisiones basada en datos, como ocurrió con el Plan Nacional de Cultura. Contribuyen a la investigación de la memoria institucional, la evolución de políticas culturales y su gestión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
10	CONCURSOS																													
10.02	Convocatorias a Concursos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el fomento, la creación, la circulación y la investigación cultural en Colombia. Este periodo sentó las bases para el actual Sistema Nacional de Convocatorias, enfocándose en la democratización del acceso a recursos y la consolidación de la identidad nacional desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
24	INFORMES																														
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
27	INVENTARIOS																														
27.03	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
33	ÓRDENES																														
33.04	Órdenes de Trabajo	X		10	X			X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se deben conservar totalmente por su importancia estético fundamental en la divulgación de la literatura colombiana. La colección de autores nacionales (CAN) y la colección popular (CP) fueron referentes, en la parte cultural funcionó como intermediario entre el gobierno y el pueblo, promoviendo centros culturales, museos y bibliotecas, finalmente a nivel patrimonial, a través de la subdirección de Monumentos Nacionales, se impulsaron políticas de patrimonio y desarrollo en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser reproducidos en un medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Sirven como evidencia para la reconstrucción de ejecuciones de trabajo realizadas al Instituto.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			1000 DIRECCIÓN GENERAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
			Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
34	PLANES																														
34.08	Planes Nacionales de Música		X		10	X			X		Esta subserie contiene información que se trataron de una política estatal de modernización, institucionalización y descentralización de la cultura, a nivel histórico, se trataron de una política estatal de modernización, institucionalización y descentralización de la cultura. Este periodo se caracterizó por la transición de un modelo centralizado de "fomento de las artes" hacia una estructuración de programas nacionales sectoriales (bandas, coros, músicas tradicionales) con enfoque territorial, posee valor científico en avance significativamente en la investigación, registro de campo y circulación de músicas tradicionales, campesinas y populares en los escenarios regionales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				
38	PROGRAMAS																														
38.04	Programas Culturales		X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				
39	PROYECTOS																														
39.03	Proyectos Culturales		X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

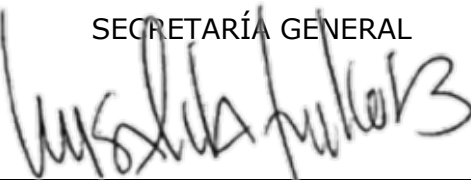
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1																								
									Código: F-GAD-055																								
									Versión: 0																								
								Fecha: 23/abril/2024																									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																						
39.04	Proyectos de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																							
39.06	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																												
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																												
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																															
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																															
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																															

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
02	ACTAS																													
02.07	Actas de Comité Estudiantil	X		10			X			Esta subserie contiene información sobre las decisiones tomadas en el Consejo Estudiantil, entendiendo que un acta de comité estudiantil es un documento oficial que registra de manera detallada los acuerdos, deliberaciones y decisiones tomadas en una reunión del comité estudiantil o consejo estudiantil. Este documento sirve como evidencia de lo que sucedió, incluyendo la fecha, hora, asistentes, puntos discutidos y las resoluciones adoptadas, y a menudo es enviado al rector u otras autoridades escolares para mantener un registro formal de las actividades de representación estudiantil. , no genera valores secundarios. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
02.08	Actas de Consejo Académico	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Concejo Académico del Instituto en temas asociados a la materia académica en cuanto a los cursos ofrecidos, currículos, organización de planes de estudio, calendarios, entre otros, lo cual genera valores secundarios históricos clave de la política cultural colombiana, reflejando decisiones sobre patrimonio y fomento de las artes, testimonial en ser actas iniciales que detallan la organización del instituto para el fomento de las artes y letras y cultural evidencian la evolución de la participación estatal, la centralización/descentralización y el enfoque en el patrimonio cultural como parte de la memoria Institucional del Instituto y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
02.11	Actas de Consejo Nacional de Teatro	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de temas asociados a la programación de eventos culturales y artísticos del Teatro Colón de Bogotá, que incluye espectáculos en vivo, actividades académicas, talleres y proyectos digitales para diversas audiencias contribuyendo a la promoción de la cultura en el país. Genera valores secundarios histórico como fuentes primarias clave que documentan la planificación cultural, a nivel cultural en enfoque de las políticas culturales, recomendaciones de comités asesores y testimonial las actas reflejan la transformación de Colcultura de una entidad enfocada en la promoción a una estructura más técnica, evidenciando el impacto de la programación de eventos en el contexto social, cultural, constituyéndose patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
16	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
16.05	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
21	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación, memoria histórica, cultura y como testimonio de la trayectoria de egresados. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
24	INFORMES																												
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MUSICALES
1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

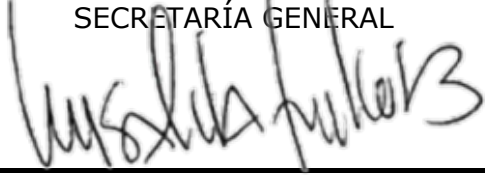
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
26.19	Registros de Calificaciones	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de calificaciones obtenidos por los estudiantes inscritos en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
26.21	Registros de Exámenes de Admisión	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de exámenes de admisión de estudiantes a cursar el pensum académico ofrecidos por el Instituto a través de la Escuela, lo cual se ve reflejado en los alumnos que efectivamente han sido admitidos e inician sus estudios, por lo anterior genera valores primarios. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
26.25	Relaciones de Ingreso de Estudiantes Matriculados	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el control de ingreso de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
38	PROGRAMAS									
38.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actoral en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actoral, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1330 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.16	Actas de Jurados de Votación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por jurados de votación elegidos para la evaluación de las propuestas y proyectos presentados en las convocatorias adelantadas por el Instituto relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica por ser documentos administrativos fundamentales para el fomento cultural y la selección de méritos en Colombia, cuentan con valor científico registrando los fallos de los jurados en áreas como teatro, literatura y artes plásticas y cultural definiendo los ganadores de los principales estímulos de la época, por el cual se puede reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
06	CERTIFICACIONES																													
06.07	Certificaciones Laborales	X		10			X			Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la relación laboral de un funcionario, su tiempo de servicio, funciones y salario devengado, utilizados por estos para trámites como solicitudes de crédito u oportunidades de empleo, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
10	CONCURSOS																													
10.01	Concursos de Orquestas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelantó el Instituto asociado con los concursos de orquestas sinfónicas profesionales para acceder a recursos públicos destinados para este fin en un periodo de tiempo determinado, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación, de carácter histórico funcionaron como la principal herramienta del Estado para fomentar la creación, producción y difusión de la música en Colombia, tanto sinfónica como folclórica, a nivel estético buscó institucionalizar la cultura, promoviendo la identidad nacional a través de convocatorias que premiaban obras inéditas y grabaciones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1330 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
16	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																											
16.04	Notas Internas de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
24	INFORMES																											
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																											
26.09	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA
1330 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
38		PROGRAMAS									
38.06		Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.

Coordinador Grupo de Gestión Documental						Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA						Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL					
Cargo: COORDINADORA						Cargo: SECRETARÍA GENERAL					
Firma: 						Firma: 					

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

Introduce el texto aquí

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1340 BANDA NACIONAL	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.14	Actas de Junta Asesora de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por la Junta Asesora de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
26.14	Planillas de Control de Asistencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1340 BANDA NACIONAL			

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27	INVENTARIOS									
27.03	Inventarios Generales de Bienes	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Genera valores históricos que evidencian la gestión de activos fijos, bienes inmuebles y muebles del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
34	PLANES									
34.06	Planes Nacionales de Bandas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la formulación e implementación de políticas, programas y planes para el desarrollo musical del país promoviendo la formación, la creación, la producción, la investigación, la circulación y la divulgación de la música en sus diversas manifestaciones, y fortaleciendo los agentes musicales del país. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, puesto que dan testimonio y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad, se centraron en la formación, actualización y fortalecimiento de bandas de música de vientos como eje de la tradición cultural y formativa en los municipios generando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
38	PROGRAMAS									
38.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA

1340 BANDA NACIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

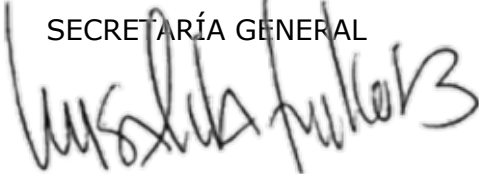
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39	PROYECTOS									
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1350 TEATRO COLÓN																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.17	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
08	COMPROBANTES CONTABLES																													
08.01	Comprobantes de Consignación	X		10			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																													
09.03	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de salida de un bien y/o el ingreso de los mismos para realizar actividades específica fuera del Instituto dentro de un periodo determinado de tiempo, como grabaciones de eventos, presentaciones artísticas, etc., lo que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
09.04	Comprobantes de Salida de Elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1350 TEATRO COLÓN				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
24	INFORMES																													
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
26.17	Registros de Boletería	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
37	PRODUCCIONES																													
37.01	Producciones Cinematográficas	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos que centraron principalmente en el fomento del cine documental, el cortometraje, el cine de autor y la representación de la realidad social y cultural del país y contienen valor estético siendo las películas, documentales y cortos apoyados por el instituto, fueron fundamentales para el desarrollo de una mirada local y crítica en la cinematografía colombiana del siglo XX, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

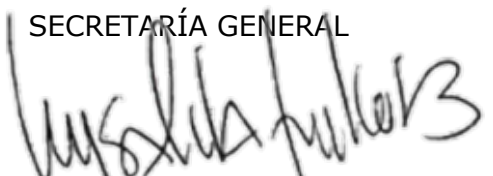
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1																						
									Código: F-GAD-055																						
									Versión: 0																						
								Fecha: 23/abril/2024																							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1350 TEATRO COLÓN										<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
38	PROGRAMAS																														
38.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
39	PROYECTOS																														
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
41	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																														
41.01	Recibos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																										
Firma: 					Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1360 DIVISIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL Y ESCÉNICA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
14	CORRESPONDENCIA																														
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
24	INFORMES																														
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1360 DIVISIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL Y ESCÉNICA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
25	INSTRUMENTOS DE CONSULTA																														
25.02	Partituras	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las partituras utilizadas en la orquesta sinfónica del Instituto que contiene las obras ejecutadas en un periodo de tiempo determinado, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, adquieren valor histórico en tratarse principalmente de la memoria sonora y escrita del patrimonio musical colombiano, a nivel estético se enfocó en recopilar, conservar y difundir la producción musical nacional, consolidando una colección que incluye tanto obras impresas como manuscritos, con un fuerte énfasis en autores colombianos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
38	PROGRAMAS																														
38.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultura, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura Colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
38.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA

1360 DIVISIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL Y ESCÉNICA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

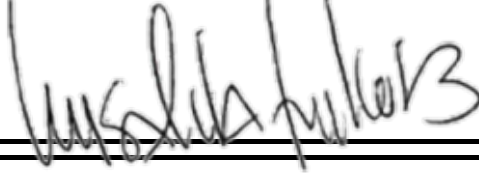
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
38.08	Programas Regionales de Divulgación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las acciones adelantadas por el Instituto para el fomento del acceso y participación de la ciudadanía en la vida cultural garantizando el acceso a la cultura y la participación en actividades culturales en el país, se centraron en descentralizar la gestión cultural, fomentando la identidad nacional y la apropiación del patrimonio cultural en los departamentos y municipios de Colombia por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1																								
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
02	ACTAS																																
02.09	Actas de Consejo de Monumentos Nacionales	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones tomadas en el Consejo de Monumentos Nacionales que declaran y protegen bienes culturales, históricos y artísticos asegurando su conservación y estudio, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura de gran relevancia para la nación y para los investigadores y la ciudadanía. Genera valores históricos que funcionaron como el registro documental clave para la declaratoria, manejo y protección del patrimonio cultural inmueble y arqueológico en Colombia, a nivel cultural durante décadas, las decisiones reflejaron la transición en la valoración patrimonial, priorizando inicialmente la época colonial y republicana, aumentando progresivamente la atención sobre los sitios arqueológicos y paisajes culturales y testimonial donde registran las sesiones del consejo donde se aprobaban las declaratorias de nuevos monumentos nacionales, casas históricas y centros históricos, así como las restricciones para su conservación. Su valor trasciende al documentar la historia cultural y la evolución de la salvaguarda de monumentos en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
14	CORRESPONDENCIA																																
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
24	INFORMES																														
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
31	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas , mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
38	PROGRAMAS																														
38.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1400 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

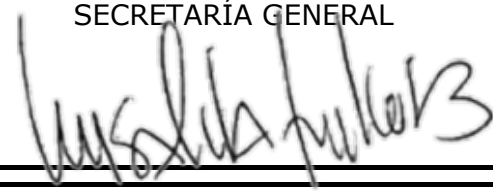
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39	PROYECTOS									
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
39.06	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE			DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1410 MUSEO NACIONAL			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.04	Actas de Comité de Obra	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la remodelación adelantada a las instalaciones del Museo Nacional, las cuales se encuentran en el expediente contractual respectivo; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
07	CIRCULARES																													
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1400 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1410 MUSEO NACIONAL																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
19	EXPOSICIONES																													
19.01	Registro de Exposiciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la exposición de colecciones de objetos, temas específicos en cultura que cuenta con propósitos educativos y culturales, lo cual permite reconstruir la historia de la cultura en el país, generando valores secundarios como fuente para la investigación histórica. Genera valores secundarios históricos y dan evidencia de la memoria cultural formando parte del patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
24	INFORMES																													
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
25	INSTRUMENTOS DE CONSULTA																													
25.01	Guías Internas de Procedimientos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los instructivos de actividades específicas con que contó el Instituto para el desarrollo de sus funciones de acuerdo al manual de procedimiento en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
26.06	Estadísticas de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las opiniones dadas por los usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por el Institutos en donde se identificaron las necesidades y mejoras a realizar en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
26.08	Fichas de Estado de Conservación de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que dan cuenta del estado de conservación de los bienes muebles, conformando el diagnostico e intervención en beneficio de las colecciones respectivas, lo cual contribuye a la conservación preventiva, desarrolla valores secundarios, a nivel histórico fueron herramientas técnicas fundamentales para el inventario, registro, diagnóstico y salvaguardia del patrimonio cultural mueble y culturales en proteger el patrimonio mueble e inmueble contra el tráfico ilícito, el deterioro y la pérdida, sirviendo como fuente de documentación para la gestión de políticas culturales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

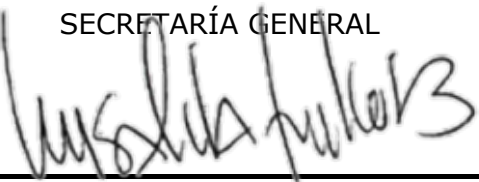
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055																				
								Versión: 0																				
							Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1410 MUSEO NACIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
26.09	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		EEsta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
26.17	Registros de Boletería	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
27	INVENTARIOS																											
27.01	Inventario de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
34	PLANES																											
34.04	Planes de Desarrollo Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde marcó la unificación de la política cultural estatal hasta su transformación y cultural donde se enfocó en el fomento de las artes y letras, el rescate del folclor nacional, la gestión de patrimonio y la creación de bibliotecas desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																							
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL																							
Firma: 					Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1410 MUSEO NACIONAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1411 MUSEO DE ARTE COLONIAL																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
07	CIRCULARES									
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
08	COMPROBANTES CONTABLES									
08.03	Comprobantes de Ingreso de Boletería	X		20			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1410 MUSEO NACIONAL 1411 MUSEO DE ARTE COLONIAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
19	EXPOSICIONES																												
19.01	Registro de Exposiciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la exposición de colecciones de objetos, temas específicos en cultura que cuenta con propósitos educativos y culturales, lo cual permite reconstruir la historia de la cultura en el país, generando valores secundarios como fuente para la investigación histórica. Genera valores secundarios históricos y dan evidencia de la memoria cultural formando parte del patrimonio documental del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
24	INFORMES																												
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
26.23	Registros de Visitas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de las visitas asistidas en los museos ofrecidas a la ciudadanía, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
27	INVENTARIOS																												
27.02	Inventarios de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

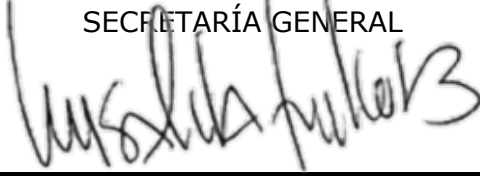
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1410 MUSEO NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1411 MUSEO DE ARTE COLONIAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>												CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
38	PROGRAMAS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
38.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

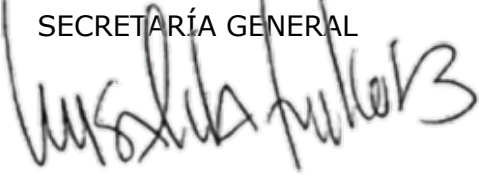
☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1410 MUSEO NACIONAL
1412 MUSEO 20 DE JULIO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

Introduce el texto aquí



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

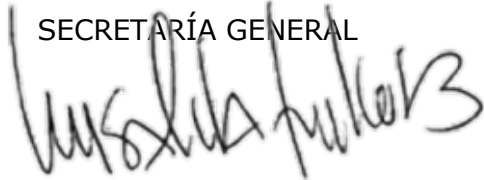
☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1410 MUSEO NACIONAL
1413 IGLESIA MUSEO SANTA CLARA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

Introduce el texto aquí

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1400 SUBDIRECCIÓN PATRIMONIO MUEBLE

1420 CENTRO DE RESTAURACIÓN

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14		CORRESPONDENCIA									
14.01		Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
22		HISTORIAS CLÍNICAS DE OBRAS	X		60	X			X		Esta Serie contiene información que documenta el tratamiento realizado a los bienes muebles del patrimonio mueble del país, para su conservación, preservación y restauración, generando los registros respectivos que dan cuenta de las intervenciones realizadas a los bienes muebles de interés cultural a través del tiempo. Genera valores secundarios a nivel histórico estos documentos no eran solo técnicos, sino que servían para preservar la memoria colectiva e identidad nacional, en un esfuerzo por salvar el patrimonio de la destrucción, de igual manera a nivel estético era una Intervención en diversos soportes, incluyendo pinturas, esculturas policromadas (ej. Santa Bárbara, S. XVIII), documentos y textiles. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
27		INVENTARIOS									
27.02		Inventarios de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

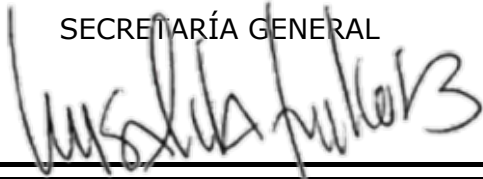
Coordinador Grupo de Gestión Documental						Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA						Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL					
Cargo: COORDINADORA						Cargo: SECRETARÍA GENERAL					
Firma: 						Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental			12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño			27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación			27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1420 CENTRO DE RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1421 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
02	ACTAS																													
02.08	Actas de Consejo Académico	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Concejo Académico del Instituto en temas asociados a la materia académica en cuanto a los cursos ofrecidos, currículos, organización de planes de estudio, calendarios, entre otros, lo cual genera valores secundarios históricos clave de la política cultural colombiana, reflejando decisiones sobre patrimonio y fomento de las artes, testimonial en ser actas iniciales que detallan la organización del instituto para el fomento de las artes y letras y cultural evidencian la evolución de la participación estatal, la centralización/descentralización y el enfoque en el patrimonio cultural como parte de la memoria Institucional del Instituto y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
06	CERTIFICACIONES																													
06.02	Certificaciones de Estudios	X		10			X			Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
14	CORRESPONDENCIA																													
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M								Microfilmación																			
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1420 CENTRO DE RESTAURACIÓN																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1421 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
16	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
16.01	Cursos de Actualización	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
21	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación, memoria histórica, cultura y como testimonio de la trayectoria de egresados. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
24	INFORMES																												
24.02	Informes de Coordinación Académica	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con la consolidación de los resultados de un ciclo académico específico asociados a la materia académica en cuanto a los cursos ofrecidos, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
26.01	Calendarios Académicos	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los calendarios académicos a surtirse para los cursos ofertados por el Instituto, lo cual sirvió para la ejecución de los programas y cursos, estableciendo los fechas relevantes para las actividades educativas en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1																								
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1420 CENTRO DE RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1421 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
26.05	Encuestas Académicas	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los evaluaciones realizadas a los cursos ofertados por el Instituto, lo cual sirvió para la evaluación de los programas y cursos, evidenciando la satisfacción de los estudiantes y docentes en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
26.07	Evaluaciones Académicas	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los evaluaciones realizadas a los cursos ofertados por el Instituto, lo cual sirvió para la evaluación de los programas y cursos, evidenciando la satisfacción de los estudiantes y docentes en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
26.09	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
26.17	Registros de Admisión	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de exámenes de admisión de estudiantes a cursar el pensum académico ofrecidos por el Instituto a través de la Escuela, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
38	PROGRAMAS																																
38.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actoral en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actoral, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																							
38.07	Programas de Restauración de Bienes Muebles	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con la restauración de bienes culturales que buscan devolver a estos bienes su estado original o una condición óptima de conservación. Se establecen las técnicas y métodos específicos para preservar, reparar o recuperar bienes dañados, deteriorados o perdidos recuperando su valor histórico en remodelación y adecuación de monumentos nacionales, cultural donde incluyo la recuperación y catalogación de fondos documentales de la Colonia y la Republica, declarados Monumentos Nacionales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							

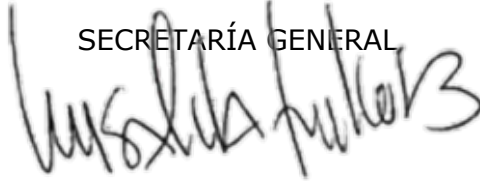
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990								Página 1 de 1																				
									Código: F-GAD-055																				
									Versión: 0																				
								Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1420 CENTRO DE RESTAURACIÓN DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1421 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA																													
<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
39	PROYECTOS																												
39.02	Proyectos Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica en la organización de la diversidad cultural y acceso a la cultura, unificando acciones estatales, desarrolla valores secundarios históricos, aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1400 SUBDIRECCIÓN PATRIMONIO MUEBLE

1430 DIVISIÓN DE ARTES PLÁSTICAS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

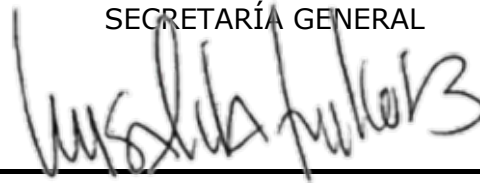
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14	CORRESPONDENCIA									
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																				
S	Selección	D	Digitalización																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL																							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL																							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.03	Actas de Comité de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia como documentos fundamentales para la conformación del patrimonio bibliográfico entre instituciones, biblioteca y autores en la conformación Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
02.13	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
06	CERTIFICACIONES									
06.06	Certificaciones de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
07	CIRCULARES									
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
24	INFORMES																												
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
26.03	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																			
26.06	Estadísticas de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las opiniones dadas por los usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por el Institutos en donde se identificaron las necesidades y mejoras a realizar en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>											CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
26.12	Planillas de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Donaciones lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
30	MANUALES																													
30.01	Manuales de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
30.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		EEsta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																				
34	PLANES																													
34.03	Planes de Acción	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos por centrarse en la institucionalización, democratización y descentralización de la cultura en Colombia científicos en el reconocimiento de la diversidad, los planes de acción incorporaron el concepto de la pluralidad, reconociendo las expresiones de grupos étnicos y culturales invisibilizados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

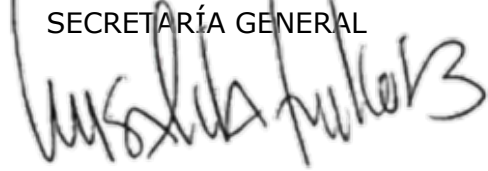
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1500 BIBLIOTECA NACIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39	PROYECTOS									
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
41	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
41.01	Recibos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

Introduce el texto aquí

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1510 DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
02	ACTAS																														
02.17	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
07	CIRCULARES																														
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																														
09.02	Comprobantes de Ingreso y Salida de Materiales	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de salida de un bien y/o el ingreso de los mismos para realizar actividades específica fuera del Instituto dentro de un periodo determinado de tiempo, como grabaciones de eventos, presentaciones artísticas, etc., lo que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
14	CORRESPONDENCIA																														
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1510 DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
17	DEPÓSITO LEGAL	X		10	X			X		Esta serie contiene la documentación relacionada con la obligación impuesta a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia, como también, a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que se cumplió al realizar a la Biblioteca Nacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada periodo adquiriendo valores secundarios a nivel histórico consolidó como la principal herramienta jurídica para adquirir, registrar, preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación convirtiéndose en patrimonio cultural y fuente de investigación, aportando testimonios en un periodo determinado y facilitando el control bibliográfico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
24	INFORMES																													
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
26.13	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
26.15	Planillas de Control de Movimiento y salida de Equipos y Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

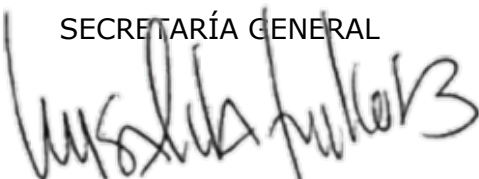
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1500 BIBLIOTECA NACIONAL

1510 DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS

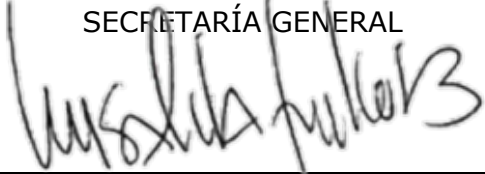
CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
26.20	Registros de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el relación de bienes en canje y donación asociados con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA 					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

Introduce el texto aquí

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																
	PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992							Código: F-GAD-055																
	DECRETO 800 DE 1990							Versión: 0																
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Fecha: 23/abril/2024																	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1500 BIBLIOTECA NACIONAL 1520 DIVISIÓN HEMEROTECA CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																					
S	Selección	D	Digitalización																					
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																					
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																					
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO														
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E													
07	CIRCULARES																							
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.														
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																							
09.01	Comprobantes de ingreso y salida de material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.														
14	CORRESPONDENCIA																							
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.														
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.														

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990										Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1520 DIVISIÓN HEMEROTECA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
26.06	Estadísticas de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las opiniones dadas por los usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por el Institutos en donde se identificaron las necesidades y mejoras a realizar en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

Introduce el texto aquí



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1500 BIBLIOTECA NACIONAL

1530 DIVISIÓN COLECCIONES Y SERVICIOS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

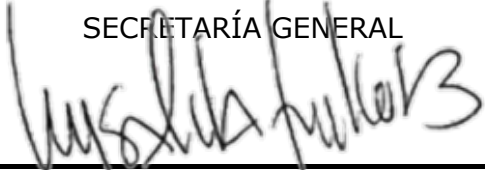
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
24	INFORMES									
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1530 DIVISIÓN COLECCIONES Y SERVICIOS

1531 SECCIÓN CONSERVACIÓN

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

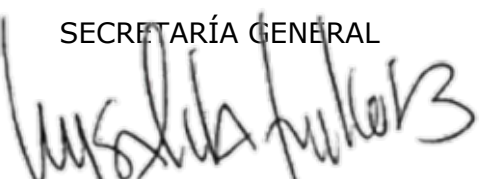
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
16.05	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
26.16	Registros Ambientales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las mediciones de temperatura, iluminación, entre otros, evaluando los diferentes factores en el entorno de los bienes contenidos en los museos como control de este en un periodo de tiempo determinado, fue un registro de transformaciones claves en la gestión de sus colecciones y espacios, enfocándose en la conservación preventiva, la organización técnica de bienes culturales y la introducción de nuevos lenguajes artísticos que buscaban crear "espacios ambientales" o inmersivos para el espectador, a nivel histórico buscaba convertir la obra de arte en un lugar habitable o interactivo, donde el espectador pasaba de ser observador a parte activa del espacio. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1540 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
02	ACTAS																														
02.03	Actas de Comité de Donaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con la adquisición de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia como documentos fundamentales para la conformación del patrimonio bibliográfico entre instituciones, biblioteca y autores en la conformación Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará el proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					
02.13	Actas de Entrega de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que formaliza los movimientos realizados en la entrega de bienes del Instituto entre las dependencias, lo cual se encuentra reflejado en los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
05	BOLETINES																														
05.04	Boletines Diarios de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario de entradas y salidas de Almacén del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN																														
09.02	Comprobantes de Ingreso y Salida de Materiales	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de salida de un bien y/o el ingreso de los mismos para realizar actividades específica fuera del Instituto dentro de un periodo determinado de tiempo, como grabaciones de eventos, presentaciones artísticas, etc., lo que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
14	CORRESPONDENCIA																														
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1540 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
15	CUENTAS																													
15.02	Cuentas Mensuales de Almacén	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de movimientos de entrada y salida de bienes, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
16	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																													
16.01	Cursos de Actualización	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
16.05	Talleres de Capacitación	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
24	INFORMES																													
24.01	Informes de Comisión	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con el detalle, resumen y análisis de datos obtenidos de las grabaciones de audio y video realizada en el Instituto sobre actividades asociadas con la misionalidad de la entidad en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1500 BIBLIOTECA NACIONAL
1540 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

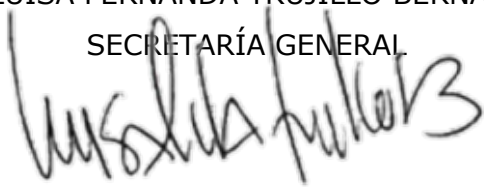
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27	INVENTARIOS									
27.01	Inventario de Bienes Devolutivos y en Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
34	PLANES									
34.07	Planes Nacionales de Lectura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye a la democratización del acceso al conocimiento y el fomento del hábito de lectura en el país, generando políticas de acceso a las Bibliotecas, expandiendo el acceso a la información y promoviendo la cultura en comunidades específicas, por lo cual es una fuente para la investigación histórica siendo la lectura como una herramienta de desarrollo cultural. Este período se caracterizó por la transición de un enfoque centrado en la creación de bibliotecas físicas a uno de promoción de lectura, consolidando el acceso a la cultura escrita como un derecho, con un fuerte respaldo bibliotecario y social desarrollando valores secundarios, aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
38	PROGRAMAS									
38.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultura, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura Colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																				
S	Selección	D	Digitalización																				
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																				
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL																							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL																							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACTAS									
02.14	Actas de Junta Asesora de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por la Junta Asesora de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
07	CIRCULARES									
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
10	CONCURSOS									
10.03	Convocatorias Fomento	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el fomento de las artes y las letras en el apoyo a la creación artística, producción literaria y divulgación cultural desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
16.04	Notas Internas de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
24	INFORMES									
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
26.09	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																						
26.10	Fichas Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																							
34	PLANES																																
34.04	Planes de Desarrollo Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contempla la planificación estratégica del Instituto, que coadyuva a la organización del desarrollo de actividades y políticas culturales dentro del país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde marcó la unificación de la política cultural estatal hasta su transformación y cultural donde se enfocó en el fomento de las artes y letras, el rescate del folclor nacional, la gestión de patrimonio y la creación de bibliotecas desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.																							
38	PROGRAMAS																																
38.03	Programas CREA	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que buscaba “rescatar, valorar, promover y difundir manifestaciones culturales a lo largo y ancho de todo el territorio nacional”, y, paralelamente, reafirmar la cultura como una estrategia valiosa en la búsqueda de la paz, la reconciliación nacional, la convivencia, el respeto por la diferencia, el diálogo y la libre expresión de ideas, a nivel histórico el programa consistió principalmente, aunque no exclusivamente, en una serie de ‘encuentros culturales’, es decir, escenarios con muestras de cultura local y regional que tenían lugar a nivel municipal, departamental, regional y, finalmente, nacional, de manera consecutiva convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																							
38.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultura, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura Colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																							



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

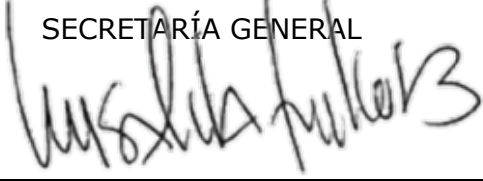
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
38.05	Programas de Becas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las iniciativas adelantadas por el Instituto que ofrecen apoyo a artistas, creadores y gestores culturales fomentando la creación, formulación, circulación y sostenibilidad de proyectos artísticos y culturales. Promueven la diversidad cultural, la innovación y desarrollo de talentos. Posee valor histórico en donde el Instituto Colcultura comenzó a estructurar de manera más sistemática los programas de becas y premios, que luego servirían de base para el Programa Nacional de Estímulos y a nivel científico buscaban impulsar la formación de creadores e investigadores, así como apoyar la producción de contenidos en áreas como literatura, antropología, danza, música, museos, teatro y patrimonio cultural, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
39	PROYECTOS									
39.01	Banco de proyectos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información donde se centraron en la defensa, rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural, artístico y arqueológico, posee valor histórico donde hacían parte y funcionaban como el brazo ejecutor del Estado para centralizar la gestión cultural, pasando de una visión más centralista a una de fomento y descentralización, a nivel cultural se fomentó la descentralización y fondos mixtos de promoción a la cultura y las artes, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL 1710 DIVISIÓN DESARROLLO REGIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
14	CORRESPONDENCIA																												
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992

DECRETO 800 DE 1990

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

1710 DIVISIÓN DESARROLLO REGIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39	PROYECTOS									
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Nombre y Apellido:
Cargo:
Firma:

ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA

COORDINADORA

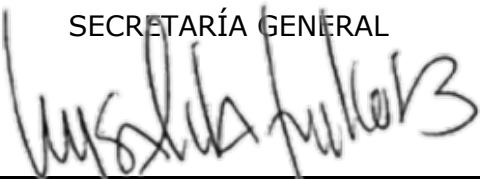


Secretario General

Nombre y Apellido:
Cargo:
Firma:

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL

SECRETARÍA GENERAL



Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental

Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

12/05/2026

27/12/2022

27/05/2026

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1730 DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
05	BOLETINES									
05.05	Boletines Semanales	X		10			X			Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, dentro de un periodo específico del avance administrativo y misional de la Entidad, como resumen de las estrategias adelantadas por la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
07	CIRCULARES									
07.02	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14	CORRESPONDENCIA									
14.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
14.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1730 DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
24	INFORMES																														
24.04	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales e históricos. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
24.05	Informes de Grabación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con el detalle de un trabajo específico realizado a través de actividades específicas adelantadas por el instituto en el ejercicio de la promoción cultural en el país en un periodo de tiempo determinado, lo cual solo genera valores primarios de apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
26.04	Cupones de Suscripción	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los cupones de suscripción entregados en aras de incrementar las ventas del Instituto y/o en la participación de eventos culturales los cuales incluyen descuentos en un periodo de tiempo determinado de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
26.15	Planillas de Control de Movimiento de Equipos y Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
39	PROYECTOS																														
39.03	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultura, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura Colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VII FECHAS EXTREMAS DEL 17/04/1990 AL 28/12/1992 DECRETO 800 DE 1990							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA:

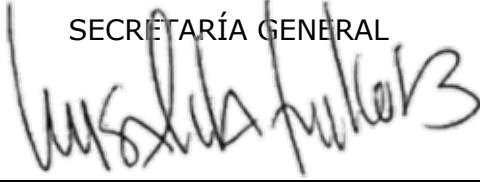
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1700 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
1730 DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
42	REGISTROS FINANCIEROS									
42.09	Relaciones de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario de pagos realizados en caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
03	ACTAS																														
03.09	Actas de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS																														
04.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
09	CIRCULARES																														
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
16	CORRESPONDENCIA																											
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																											
18.03	Jornadas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie consiste en esfuerzos articulados del Estado para llevar expresiones artísticas, literatura, cine, folclore a diversas regiones del país, buscando la descentralización cultural, a nivel histórico buscaba conectar las políticas culturales nacionales con las regionales, sentando la base para la creación de consejos regionales de cultura y a nivel cultural las jornadas buscaban consolidar una identidad nacional a través de la valoración de manifestaciones artísticas tradicionales y contemporáneas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1000 DIRECCIÓN GENERAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.23	Relación de Contratos	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el consecutivo de los números designados a los contratos y convenios formalizados en el Instituto en aras de controlar los contratos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
40	PROGRAMAS									
40.03	Programas Crea	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que buscaba “rescatar, valorar, promover y difundir manifestaciones culturales a lo largo y ancho de todo el territorio nacional”, y, paralelamente, reafirmar la cultura como una estrategia valiosa en la búsqueda de la paz, la reconciliación nacional, la convivencia, el respeto por la diferencia, el diálogo y la libre expresión de ideas, a nivel histórico el programa consistió principalmente, aunque no exclusivamente, en una serie de ‘encuentros culturales’, es decir, escenarios con muestras de cultura local y regional que tenían lugar a nivel municipal, departamental, regional y, finalmente, nacional, de manera consecutiva convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
40.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1000 DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

1000 DIRECCIÓN GENERAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
41.02	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
44	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma:					Firma:				
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental				12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño				27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación				27/05/2026					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1001 OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
03	ACTAS									
03.04	Actas de Comité de Compras y Licitaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el comité quien actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación al Director del Instituto o al ordenador del gasto, sobre los asuntos que sean sometidos a consideración propios de sus funciones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en legitimación cultural consolidando narrativas históricas sobre la identidad colombiana, desarrollando valores secundarios. Genera insumos para realizar investigaciones de tipo histórico como fuente primaria relacionado con la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades realizada por el Instituto. Se convierte en fuente que reflejan, además de un registro histórico, las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
09	CIRCULARES									
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
11.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la M34dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
	☒ Público☐ Clasificado☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1001 OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																												
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
26	INFORMES																												
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
26.09	Informes de Seguimiento a la Inversión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios históricos en rendición de cuentas, seguimiento presupuestal y justificación técnica de los recursos destinados al fomento cultural en Colombia, valores científicos donde los informes sirven de referencia en la evolución de un control puramente numérico – legal a evaluar la eficiencia y economía en el gasto de las entidades descentralizadas y culturales. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1001 OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
26.12	Informes Financieros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.02	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
27.05	Fichas Estadísticas de Inversión	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con la formulación a los proyectos presentados por el Instituto en aras de obtener los recursos necesarios para el desarrollo de un programa, plan o proyecto específico en el cumplimiento de la función constitucional designada, en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
31	MANUALES									
.31.01	Manuales de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																				
	PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ACUERDO 0079 DE 29/10/1993																											
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1001 OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
31.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																		
35	PLANES																											
35.02	Planes de Acción	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos por centrarse en la institucionalización, democratización y descentralización de la cultura en Colombia científicos en el reconocimiento de la diversidad, los planes de acción incorporaron el concepto de la pluralidad, reconociendo las expresiones de grupos étnicos y culturales invisibilizados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
41	PROYECTOS																											
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		

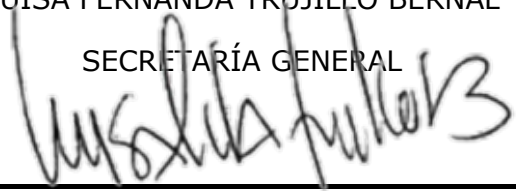
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1001 OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																					
44	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA JURÍDICA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES																													
01.01	Acción de Tutela	X		10	X			X		Esta subserie contiene documentación relacionada con mecanismos judiciales rápidos y preferentes. Desarrollan valores secundarios por ser utilizados para proteger derechos fundamentales, tales como el debido proceso, la igualdad o derechos culturales, vulnerados por acciones u omisiones del Instituto. Generan valores secundarios a nivel histórica enfocadas en garantizar la protección de expresiones culturales, folclore nacional y derechos culturales de las comunidades, en el marco de la diversidad cultural, justifican su conservación permanente por su utilidad para la memoria, la investigación y la cultura. Se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
03	ACTAS																													
03.02	Actas de Comité de Archivo	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones tomadas en la actividad administrativa del Instituto y son esenciales para la gestión documental de la entidad, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Constituyen archivos históricos esenciales que documentan la gestión de figuras como Jorge Rojas y Gloria Zea, documentan la toma de decisiones sobre el fomento de artes, letras, folclor nacional, museos y bibliotecas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico par a su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
03.04	Actas de Comité de Compras y Licitaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el comité quien actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación al Director del Instituto o al ordenador del gasto, sobre los asuntos que sean sometidos a consideración propios de sus funciones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en legitimación cultural consolidando narrativas históricas sobre la identidad colombiana, desarrollando valores secundarios. Genera insumos para realizar investigaciones de tipo histórico como fuente primaria relacionado con la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades realizada por el Instituto. Se convierte en fuente que reflejan, además de un registro histórico, las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
08	CERTIFICACIONES																													
08.01	Certificaciones de Contratos	X		10				X		Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la relación contractual con una persona natural o jurídica, tiempo de duración del contrato, obligaciones y salario devengado, utilizados por estos para trámites como solicitudes de crédito u oportunidades de empleo, lo que no desarrolla valores secundarios, superados los tiempos de retención y valor administrativo se procede a su eliminación. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
12	CONCEPTOS																													
12.01	Conceptos Técnicos	X		10	X			X		Esta Subserie contiene información relacionada con los conceptos técnicos emitidos por la Oficina Jurídica en temas relacionados a las funciones asignada solicitados por la ciudadanía en general, por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica se centraron en la estructuración de la política cultural nacional, la defensa del patrimonio cultural y la organización administrativa, desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA JURÍDICA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
13	CONCURSOS DE MERITOS																											
13.01	Convocatorias a Concursos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el fomento, la creación, la circulación y la investigación cultural en Colombia. Este periodo sentó las bases para el actual Sistema Nacional de Convocatorias, enfocándose en la democratización del acceso a recursos y la consolidación de la identidad nacional desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
14	CONTRATOS																											
14.01	Contratos de Arrendamiento	X		20	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los contratos de arrendamiento suscritos por el Instituto para suplir necesidades de espacio administrativo o de servicio, los cuales le ceden provisionalmente el uso de un bien. Esta serie contiene documentos con valor probatorio y administrativo, los cuales reflejan procesos misionales. Desarrollan valores secundarios por su valor histórico trataban principalmente sobre la administración, uso y goce de bienes inmuebles destinados a actividades culturales, arqueológicas, bibliotecarias y de patrimonio nacional. Teniendo en cuenta el volumen documental evidenciado procede a conserva totalmente como testimonio de la actuación administrativa del Instituto. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
14.02	Contratos de Comodato	X		20	X			X		Esta subserie contiene documentación relacionada con aquellos acuerdos gratuitos de préstamo de uso sobre bienes muebles (obras de arte, equipos) o inmuebles. Permiten a terceros usar estos bienes por un tiempo, conservando la entidad la propiedad y exigiendo su restitución. Desarrollan valores secundarios en testimonio de celebración de contratos con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para fines culturales. Adquieren valores históricos debido a que tenían como finalidad el fomento de las artes, la literatura, el manejo de museos, bibliotecas y centros culturales, cediendo la tenencia de espacios, pero manteniendo el Estado la propiedad, científico en la investigación ya que evidencian la historia de los bienes dados en comodato y el cuidado de estos. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
14.03	Contratos de Compra Venta	X		20	X			X		Esta subserie contiene documentos relacionados con los contratos de compraventa (inmuebles, muebles, obras, equipos) que se llevó a cabo el Instituto a través de personas jurídicas o naturales para desarrollar actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas, dejando como evidencia de la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada. Desarrollan valores secundarios al evidenciar la identificación de vendedor/comprador, la descripción detallada del bien, el precio pactado dando conocimiento a nivel testimonial de un desarrollo significativo en la memoria institucional; Involucrando procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye parte patrimonial del Instituto.																		

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA JURÍDICA			

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14.04	Contratos de Consultoría	X		20	X			X		Esta subserie son documentos de acuerdos para realizar estudios de inversión, proyectos, diagnósticos, interventorías, asesorías técnicas, gerencia de obras, diseños o planeación. Se caracterizan por su componente intelectual especializado y pueden celebrarse con personas naturales o jurídicas. Involucran procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Desarrollan valores secundarios dado su valor histórico, se centraron fundamentalmente en el estudio, diagnóstico, diseño y asesoría técnica para la ejecución de políticas culturales, proyectos de inversión en patrimonio y fomento de las artes fundamentales para la ejecución de proyectos de inversión y el correcto funcionamiento, a nivel científico en investigación y fomento de estudios para el folclor nacional, investigación de la actividad artística y el desarrollo de colecciones editoriales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
14.05	Contratos de Obra	X		20		X		X		Esta subserie contiene la información relacionada con aquellos contratos de obra relacionados con la restauración de los bienes Inmuebles declarados Monumentos Nacionales suscritos por el Instituto para la conservación de los bienes decretados como Patrimonio de Bien Cultural y/o contratos a las diferentes instalaciones con que cuenta la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando el 20% de los expedientes contractuales de la vigencia, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. Se deben aplicar criterios archivísticos de representatividad, tipología y relevancia temática. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
14.06	Contratos de Prestación de Servicios	X		50		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA JURÍDICA																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
14.07	Contratos de Suministros	X		20		X		X		Esta subserie contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes. Este porcentaje se aplicará de manera sistemática a cada vigencia, independientemente del contenido específico de los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
15	CONVENIOS	X		20		X		X		Esta Serie contiene información relacionada con los convenios que se llevó a cabo el Instituto con una entidad sin ánimo de lucro para desarrollar actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas, dejando como evidencia la gestión administrativa y cultural de investigadores, gestores y artistas importantes en el campo de la cultura. Estos documentos permiten conocer cuál fue su gestión en el campo de la cultura institucionalizada, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunos casos podrán presentar valores secundarios. Se conservará un 10% de los expedientes contractuales de la vigencia, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA JURÍDICA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
20	DERECHOS DE PETICION	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la actuación por parte del Instituto frente a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en general y otras autoridades, consagradas en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, por lo cual en ella se desarrollan valores secundarios por su valor histórico en solicitudes relacionadas con la declaratoria, conservación, restauración o protección de bienes muebles e inmuebles, monumentos nacionales y zonas de interés histórico. Teniendo en cuenta el volumen documental evidenciado, se conservan en su totalidad como parte del patrimonio documental de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
26	INFORMES																														
26.06	Informes de Gestión	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
27.11	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
27.23	Relación de Contratos	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el consecutivo de los números designados a los contratos y convenios formalizados en el Instituto en aras de controlar los contratos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																								
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA JURÍDICA									<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																
C	Conservación T.	M	Microfilmación																													
S	Selección	D	Digitalización																													
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																													
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																									
28	INVENTARIOS																															
28.01	Inventarios de Elementos Devolutivos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																						
28.03	Inventarios por Dependencia	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja los bienes específicos a cargo de cada servidor del Instituto , tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																						
29	INVESTIGACIONES																															
29.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																						
31	MANUALES																															
31.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																						
37	PROCESOS JURÍDICOS	X		10		X		X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos llevados a cabo por estancias judiciales donde se resuelven conflictos en los que se ve inmersa la entidad, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunos casos podrán presentar valores secundarios. Se tomará una muestra aleatoria del 20 % de los procesos priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. Se deben aplicar criterios archivísticos de representatividad, tipología y relevancia temática. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015 y los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo para el cual se utilizará la digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.																						

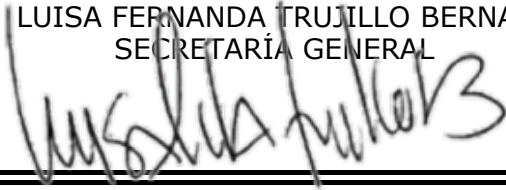
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1002 OFICINA JURÍDICA				<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																				
44	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.																	
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																						
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																						
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																									

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1003 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
16	CORRESPONDENCIA																																
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
26	INFORMES																																
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993								Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1003 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES				<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>						CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																	
40	PROGRAMAS																											
40.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																		
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																							
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																							
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																										
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																										
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																										

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																								
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1004 OFICINA DE CONTROL INTERNO									<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																
C	Conservación T.	M	Microfilmación																													
S	Selección	D	Digitalización																													
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																													
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																									
16	CORRESPONDENCIA																															
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
26	INFORMES																															
26.01	Informes a Entes de Control	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios a nivel histórico los informes detallaban sobre la gestión en la preservación de bienes arqueológicos, históricos y artísticos y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1000 DIRECCION GENERAL
1004 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
26.02	Informes de Auditorias Internas de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación, desarrollando valores secundarios históricos en auditorias de resultado, donde los informes comenzaron a evaluar no solo el gasto, si no la eficiencia y el impacto de los recursos invertidos en el desarrollo cultural y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
31	MANUALES									
31.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					Nombre y Apellido: Cargo: Firma:					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1005 OFICINA DE PRENSA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
07	BOLETINES									
07.02	Boletines de Prensa	X		10	X			X		Esta subserie genera documentos sintetizados y estructurados, elaborados por relacionistas institucionales, que contienen la difusión de noticias, eventos y logros a los medios de comunicación. Desarrollan valores secundarios históricos evidenciaban una identidad institucional que buscaba, mediante sus boletines, conectar la producción cultural con el público general y los medios de comunicación, testimoniales y científicos sobre la identidad cultural colombiana y la divulgación de investigaciones históricas, como clave de divulgación cultural y de políticas públicas, facilitando la información de actividades (agenda cultural), lanzamientos, resultados de gestión. Su conservación es total dado su valor cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
08	CERTIFICACIONES									
08.06	Certificaciones de Servicios	X		10				X		Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
10	COMPROBANTES									
10.02	Comprobantes de Consignación	X		20				X		Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 DIRECCION GENERAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1005 OFICINA DE PRENSA	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1005 OFICINA DE PRENSA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
26	INFORMES																													
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
27.09	Planilla de Entrada y Salida de elementos	X		10			X			Esta subserie contiene información que relaciona los movimientos de entrada y salida de bienes de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
34	ORDENES																													
34.05	Órdenes de Servicio	X		10	X			X		Esta subserie contiene documentos contractuales esenciales para contratar actividades, productos o servicios culturales, técnicos o profesionales específicos. Estas órdenes formalizan la ejecución de tareas necesarias para la preservación del patrimonio, el fomento de expresiones artísticas o la gestión cultural. Desarrolla valores secundarios teniendo en cuenta que protegen y promueven el patrimonio cultural y las expresiones artísticas nacionales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1000 DIRECCION GENERAL
1005 OFICINA DE PRENSA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

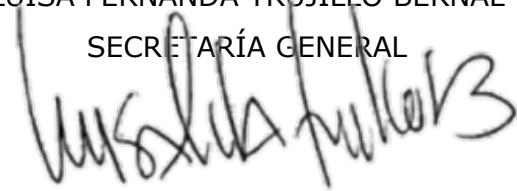
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
40	PROGRAMAS									
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRIJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1100 SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
03	ACTAS									
03.09	Actas de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el instituto en la Junta Directiva relacionadas con las políticas de la entidad que enmarcan el cumplimiento de la misionalidad de esta, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios. Adicional a lo anterior, cuenta con valor histórico en las primeras actas donde se establecieron estatutos internos importantes para la naturaleza jurídica y el debido funcionamiento del Instituto, igualmente cuentan con un valor científico en la evidencia de creación de museos, centros de documentación entre otras y cultural en reconstruir procesos culturales siendo instrumentos esenciales para entender la descentralización y el fomento cultural de la época. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
04.01	Acuerdos de Junta Directiva	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión de la Junta Directiva respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Los Acuerdos explican procesos históricos estableciendo la estructura orgánica de Colcultura así como las dinámicas de organización y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración, e “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), convirtiéndose en material benéfico para ser usado como insumo por parte de investigadores, por lo cual desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
08	CERTIFICACIONES									
08.05	Certificaciones de Salida de Obras del País	X		10	X			X		Esta subserie contiene información sobre los documentos emitidos por el Instituto que acreditan la autorización de salida de diferentes tipos de obras y objetos culturales y cualquier bien que se desee regalar, vender o exponer en el extranjero, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos funcionaba como el control administrativo centralizado para garantizar que el patrimonio cultural de Colombia estuviera bajo supervisión del estado durante el periodo de operación del Instituto. Estos documentos se conservan permanentemente para la memoria institucional y la investigación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			1000 DIRECCION GENERAL		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			1100 SECRETARÍA GENERAL		

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
09	CIRCULARES									
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1100 SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
21	DISCURSOS	X		10	X			X		Esta Serie contiene información relacionada con la comunicación oficial del Instituto hacia la ciudadanía que permite comprender la justificación de las decisiones de sus directivas, proyectos, programas y el cumplimiento de su misionalidad relevantes para la Entidad y el país en el sector cultura. Por ello tiene valores secundarios por contener a nivel histórico se centró en la institucionalización, democratización y consolidación de la cultura nacional como parte de la construcción de la identidad colombiana y el desarrollo social. Convirtiéndose en una fuente relevante para los investigadores. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.08	Índice de Resoluciones	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de las resoluciones emanadas por el Instituto, para controlar y organizar las resoluciones, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.11	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCION GENERAL

1100 SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29	INVESTIGACIONES									
29.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
31	MANUALES									
31.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

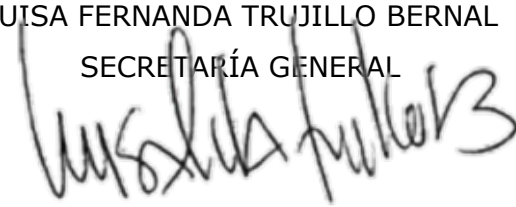
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCION GENERAL

1100 SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
41.02	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
44	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1110 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S	E		
03	ACTAS									
03.04	Actas de Comité de Compras y Licitaciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el comité quien actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación al Director del Instituto o al ordenador del gasto, sobre los asuntos que sean sometidos a consideración propios de sus funciones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en legitimación cultural consolidando narrativas históricas sobre la identidad colombiana, desarrollando valores secundarios. Genera insumos para realizar investigaciones de tipo histórico como fuente primaria relacionado con la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades realizada por el Instituto. Se convierte en fuente que reflejan, además de un registro histórico, las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
07	BOLETINES									
07.03	Boletines Diarios de Almacén	X		10				X		Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario de entradas y salidas de Almacén del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
09	CIRCULARES									
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
11.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1110 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
14	CONTRATOS									
14.06	Contratos de Prestación de Servicios	X		10		X		X		Esta serie documental corresponde a los Contratos de Prestación de Servicios (CPS) suscritos por el Instituto con personas naturales o jurídicas para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión, que no generan vínculo laboral con la entidad. Estos documentos reflejan la dinámica operativa de la entidad en su dimensión misional y administrativa convirtiéndose en fuentes para la memoria histórica del Instituto, la investigación científica y cultural y dan testimonio de la gestión institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando un 5% del total de los expedientes. Este porcentaje se aplicará de manera sistemática a cada vigencia, independientemente del contenido específico de los contratos. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1110 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S	E		
17	CUENTAS									
17.02	Cuentas de Cobro	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.09	Planilla de Entrada y Salida de Elementos	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.11	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.12	Planillas de Control de Acceso	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar el ingreso y salida del personal de la dependencia para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. }Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL

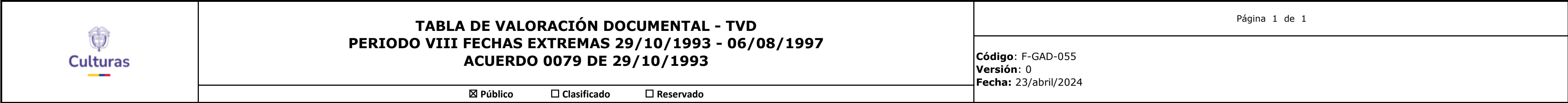
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1110 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S	E		
27.17	Planillas de Envío Correspondencia	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro y control del envío de correspondencia por el operador oficial para controlar y organizar los envíos, recibidos o devueltos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
28	INVENTARIOS									
28.01	Inventarios de Elementos Devolutivos	X		10				X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
34	ÓRDENES									
34.01	Órdenes De Compra	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
34.03	Órdenes de Pago	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a través de giros en el Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
34.04	Órdenes de Salida	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con las autorizaciones dadas por la División Administrativa para la salida de bienes de propiedad del Instituto para el cumplimiento de una actividad específica designada a un servidor en un periodo de tiempo determinado, por lo cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
34.05	Órdenes de Servicio	X		10		X			X	Esta subserie contiene documentos contractuales esenciales para contratar actividades, productos o servicios culturales, técnicos o profesionales específicos. Estas órdenes formalizan la ejecución de tareas necesarias para la preservación del patrimonio, el fomento de expresiones artísticas o la gestión cultural. Desarrolla valores secundarios teniendo en cuenta que protegen y promueven el patrimonio cultural y las expresiones artísticas nacionales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1110 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																												

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
34.06	Órdenes de Suministro	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
34.07	Órdenes de Trabajo	X		10		X		X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se realizará una selección cualitativa del 100% de aquellas ordenes de trabajo que tengan relación con artistas o corporaciones culturales. El restante se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto y los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta subserie contiene información relacionada con actividades específicas contando con instrucciones detalladas del cómo y cuándo se deben ejecutar actividades realizadas en el Instituto, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento.
35	PLANES									
35.01	Planes Anuales de Compras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la planificación estratégica de las adquisiciones y contrataciones que adelantó el Instituto, el cual facilita, identifica, registra, programa y divulga la necesidad de la entidad para la compra de bienes, obras y servicios, entre otros, lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) fueron herramientas de planeación y gestión administrativa diseñadas para operativizar el presupuesto y las metas de la entidad, que funcionó como el ente rector de la cultura en Colombia desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
40	PROGRAMAS									
40.08	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye al buen funcionamiento de los bienes y equipos de propiedad del Instituto, los cuales incluyen actividades preventivas y correctivas, minimizando el tiempo de inactividad, optimizar su rendimiento y prolongar la vida útil de los activos de la entidad, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

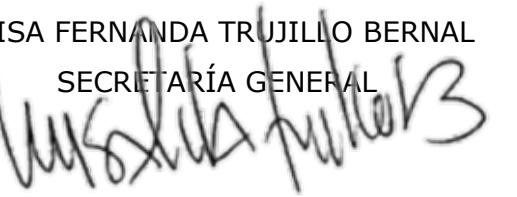
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
42	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
42.01	Legalizaciones de Caja Menor	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con la legalización de los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100 SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1120 DIVISIÓN FINANCIERA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
02	ACCIONES LEGALES									
02.01	Embargos	X		10			X			Esta subserie contiene la información que soporta los embargos que se hayan dado a conocer de funcionarios y/o contratistas del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares y/o nómina, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
03	ACTAS									
03.11	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
04.03	Acuerdos Presupuestales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja la voluntad y decisión del Instituto para adelantar convenios con otras entidades para unir esfuerzos en la financiación de proyectos culturales, entre el sector público y privado, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Estos documentos generan valores secundarios de carácter histórico en el presupuesto enfocado en el fomento artístico, patrimonio y bibliotecas, cultural dando origen a planes de cultura regional, obligando a Colcultura a gestionar recursos compartidos con entidades territoriales, a nivel científico sentado las bases para el financiamiento estructural de la cultura toda vez que conservan la memoria de la gestión financiera, permitiendo estudiar la toma de decisiones, la asignación de recursos y la evolución económica del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
05	AVALÚOS									
05.01	Autos de Avalúos	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionado con el reporte técnico presentado por un experto evaluador de los bienes que hacen parte del Instituto mostrando sus características específicas, su estado de conservación, costos, entre otros, lo cual le otorga valores secundarios a nivel histórico, los autos permitían establecer prioridades para la intervención, restauración y puesta en valor de los bienes, especialmente en el contexto de conjuntos históricos y monumentos en espacio público, a nivel estético consistían en la valoración individual o colectiva de bienes culturales muebles (como obras de arte, objetos arqueológicos, documentos históricos y bienes religiosos) para determinar su relevancia histórica, artística o arqueológica. Se debe conservar en su totalidad, pues hace parte de la memoria institucional, reflejando movimientos económicos de la entidad, y permitiendo conocer o calcular el valor del patrimonio artístico que reposa en los museos administrados por Colcultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1100 SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1120 DIVISIÓN FINANCIERA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
06	BALANCES									
06.01	Balances Contables	X		10	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
06.02	Balances Financieros	X		20	X			X		Esta subserie refleja la información relacionada con la situación económica del Instituto, sobre su solvencia y liquidez que permitió la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, en su momento. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie desarrolla valores secundarios por ser evidencia histórica de la contabilidad que desarrollo el instituto. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Se constituye como parte fundamental para la investigación histórica y patrimonial del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
07	BOLETINES									
07.01	Boletines de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
07.04	Boletines Mensuales de Almacén	X		10	X			X		Esta Subserie constituye parte de la memoria histórica del Instituto, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de administración. Adicionalmente, son fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis de este, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de estos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
08	CERTIFICACIONES									
08.02	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los ingresos y retenciones realizados a los contratistas y funcionarios del Instituto que sirve como insumo útil para la liquidación de sus impuestos en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
08.04	Certificaciones de Pagos	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con las certificaciones los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1120 DIVISIÓN FINANCIERA																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
08.07	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X		10			X			Esta subserie contiene las certificaciones de la disponibilidad presupuestal emitidas en el Instituto del presupuesto asignado el funcionamiento de la entidad, información que se consigna además en los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
09	CIRCULARES																													
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
10	COMPROBANTES																													
10.01	Comprobantes de Caja	X		20			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario con la caja y los bancos del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
10.02	Comprobantes de Consignación	X		20			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
10.04	Comprobantes de Pago	X		20			X			Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario con la caja y los bancos del Instituto, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN																													
11.03	Comprobantes de Traspaso de Bienes	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja los movimientos realizados en los bienes del Instituto entre las dependencias, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en los inventarios generales de bienes, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																								
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																
C	Conservación T.	M	Microfilmación																													
S	Selección	D	Digitalización																													
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																													
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																																
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN FINANCIERA																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																						
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																					
16	CORRESPONDENCIA																															
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
17	CUENTAS																															
17.01	Cuentas Bancarias	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionado con el registro y control de las cuentas bancarias que tenia el Instituto donde se relacionan las cuentas existentes y os movimientos realizados en un periodo de tiempo determinado, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																						
17.02	Cuentas de Cobro	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																						

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN FINANCIERA																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
17.03	Cuentas por Pagar	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con las cuentas por pagar a los proveedores y prestadores de bienes y servicios los cuales ya fueron recibidos pero no se ha realizado el pago respectivo en periodo de tiempo determinado, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
26	INFORMES																													
26.01	Informes a Entes de Control	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica, desarrollando valores secundarios a nivel histórico los informes detallaban sobre la gestión en la preservación de bienes arqueológicos, históricos y artísticos y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
26.03	Informes de Deducciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre las deducciones fiscales que contribuye en la correcta distribución de disponibilidad presupuestal en el Instituto periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. A nivel histórico estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
26.04	Informes de Ejecución Presupuestal	X		20	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre la ejecución de gastos sobre el presupuesto del Instituto de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. Genera valores secundarios a nivel histórico reflejando la transición de un modelo de fomento cultural, científicos en el financiamiento de la gestión del instituto y culturales en la promoción de la creación artística, música, teatro y literatura. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura adquiriendo valores testimoniales de la gestión de recursos, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1100 SECRETARÍA GENERAL 1120 DIVISIÓN FINANCIERA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
26.07	Informes de Reintegros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y clara sobre los reintegros realizados por pagos realizados de más o aquellos que en la ejecución de contratos o cuentas del Instituto no fueron utilizados conforme a lo presupuestado, los cuales contribuye en la correcta distribución de disponibilidad presupuestal en el Instituto periodo determinado, fijando la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal del periodo para el cumplimiento de las metas propuestas y demás compromisos adquiridos por la entidad. A nivel histórico estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
26.08	Informes de Rendición de Cuentas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejercidas por el Instituto el cual evidencia la gestión pública y resultados de la entidad para ser presentado a los ciudadanos y a organismos de control, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, por lo cual desarrolla valores secundarios, a nivel histórico se centran en detallar la gestión de recursos públicos asignados para la promoción, fomento y protección del patrimonio cultural colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
26.12	Informes Financieros	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada de la situación financiera del Instituto durante un periodo específico de la vigencia. Incluye información como son los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, inversiones, etc. que permitió la toma de decisiones estratégicas a la Dirección del Instituto. A partir de estos documentos se reconstruye la memoria económica y la gestión financiera del Instituto, generando valores secundarios históricos donde se centraron en la gestión, ejecución presupuestal y uso de recursos públicos destinados a la protección, fomento y difusión del patrimonio cultural y artístico cultural, testimoniales en detallar como se financiaban las políticas culturales en un periodo marcado por la creación del ente rector de la cultura en Colombia, como la memoria económica y la cultura organizacional del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura., lo cual se constituye en insumo por parte de investigadores o ciudadanos. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
26.13	Informes Mensuales de Bancos	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe del estado de las cuentas de bancos del Instituto, donde se relacionan los saldos, pagos realizados e ingresos recibidos, en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
27.05	Fichas Estadísticas de Inversión	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con la formulación a los proyectos presentados por el Instituto en aras de obtener los recursos necesarios para el desarrollo de un programa, plan o proyecto específico en el cumplimiento de la función constitucional designada, en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1100 SECRETARÍA GENERAL 1120 DIVISIÓN FINANCIERA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
27.15	Planillas de Control de Trámite de Cuentas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas o naturales al Instituto, para controlar y organizar estas, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo en un periodo de tiempo determinado, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
28	INVENTARIOS																												
28.01	Inventarios de Elementos Devolutivos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
30	LIBROS CONTABLES																												
30.01	Libros de Auxiliares	X		20	X			X		Esta subserie contiene información detallada de las transacciones específicas y detalladas realizadas en las cuentas del presupuesto del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde funcionaron como registros detallados y cronológicos de las operaciones financieras de la entidad desarrollando valores secundarios. Al evidenciar la memoria económica del Instituto, y la gestión de los recursos públicos asignados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
30.02	Libros de Bancos	X		20	X			X		Esta subserie contiene información detallada de los movimientos financieros realizados en el banco de las cuentas del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica funcionaban como el registro contable y administrativo fundamental para la gestión de los recursos públicos destinados a la cultura en Colombia desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
30.03	Libros de Ingresos	X		20	X			X		Esta subserie contiene información detallada de todas las transacciones específicas y detalladas realizadas por el Instituto en un periodo de tiempo determinado mostrando las entradas y salidas de dinero de la Entidad permitiendo el control financiero y la toma de decisiones, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA 1100 SECRETARÍA GENERAL 1120 DIVISIÓN FINANCIERA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
30.04	Libros de Remisión de Cuentas	X		20	X			X		Esta subserie contiene información detallada que registran las salidas de bienes u otros activos de la entidad lo cual es esencial para el control y gestión de los activos manteniendo un registro preciso de las transacciones financieras cumpliendo con las obligaciones contables y fiscales del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
31	MANUALES																												
31.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																			
33	NÓMINAS																												
33.01	Novedades de Nóminas	X		80			X			Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
34	ÓRDENES																												
34.01	Órdenes de Compra	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la contratación que se llevó a cabo en el Instituto para realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional encontrándose documentos con valor probatorio y administrativo, pero su información solo desarrolla valores primarios que no posibilitan el desarrollo de investigaciones históricas o patrimoniales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
34.02	Órdenes de Giros	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a través de giros en el Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA					<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1100 SECRETARÍA GENERAL																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1120 DIVISIÓN FINANCIERA																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
34.03	Órdenes de Pago	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
34.05	Órdenes de Servicio	X		10	X			X		Esta subserie contiene documentos contractuales esenciales para contratar actividades, productos o servicios culturales, técnicos o profesionales específicos. Estas órdenes formalizan la ejecución de tareas necesarias para la preservación del patrimonio, el fomento de expresiones artísticas o la gestión cultural. Desarrolla valores secundarios teniendo en cuenta que protegen y promueven el patrimonio cultural y las expresiones artísticas nacionales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.																				
34.07	Órdenes de Trabajo	X		10		X		X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se realizará una selección cualitativa del 100% de aquellas ordenes de trabajo que tengan relación con artistas o corporaciones culturales. El restante se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto y los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta subserie contiene información relacionada con actividades específicas contando con instrucciones detalladas del cómo y cuándo se deben ejecutar actividades realizadas en el Instituto, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento.																				
36	PRESUPUESTO																													
36.01	Cierres de Vigencia	X		10			X			Esta subserie contiene información oficial, clara y organizada del cierre presupuestal del Instituto durante un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
36.02	Modificaciones Presupuestales	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los diferentes movimientos contables realizados dentro del presupuesto del Instituto durante un periodo específico de la vigencia, consignado los libros mayores y auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN FINANCIERA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
40	PROGRAMAS																												
40.02	Programas Anuales de Caja - PAC	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con la programación, administración y aprobación del monto máximo mensual de recursos disponibles para el gasto del Instituto, lo que se puede ver reflejado en los estados financieros, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
42	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																												
42.02	Movimientos Diarios de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
42.03	Recibos de Caja	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los recibos de caja diligenciados por los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
43	REGISTROS FINANCIEROS																												
43.01	Acuerdos Mensuales de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con la programación, administración y aprobación del monto máximo mensual de recursos disponibles para el gasto del Instituto, lo que se puede ver reflejado en los estados financieros, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
43.02	Ajustes por Inflación y Depreciación	X		10			X			Esta subserie contiene información que evidencia la gestión de la Institución financieramente en lo relacionado con la corrección de los valores monetarios que reflejan la inflación de la vigencia y la aplicación de la depreciación del valor de los activos a largo tiempo por desgaste, obsolescencia u otros factores, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
43.03	Comisiones	X		10			X			Esta subserie contiene información que evidencia la gestión de autorizaciones de comisiones nacionales e internacionales, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
43.04	Conciliaciones Bancarias	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada en comparación de los datos de la cuenta bancaria del Instituto, con los registros bancarios, con aclaración de diferencias encontradas si existieran, desarrollando valores primarios como apoyo a la dependencia. Dicha información se consolida en los Balances Contables de la administración. Decreto 1400 de 1970 Artículo 278. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN FINANCIERA										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																						
43.05	Controles Diarios de Ejecución de Ingresos	X		10			X			Esta subserie contiene información que evidencia el control realizado financieramente el Instituto sobre los ingresos recibidos por ventas, boletería, y recursos designados en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
43.06	Estados de Cuentas	X		10			X			Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones realizada y saldos de las cuentas bancarias del Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
43.07	Estados de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones de gastos realizadas en el Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
43.08	Extractos Bancarios	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el documento emitido por los bancos donde se relacionan los movimientos realizados en un periodo de tiempo determinado remitidas por las entidades bancarias respectivas, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
43.09	Giros	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el cumplimiento de la normatividad financiera y la adecuada gestión de los recursos asignados al Instituto para su funcionamiento en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
43.10	Impuestos	X		10			X			Esta subserie contiene los documentos relacionados con las declaraciones de Impuestos presentados por el Instituto en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
43.12	Reintegros a Pagaduría	X		10			X			Esta subserie contiene la información del control de devoluciones de dinero realizados al Instituto que han sido pagados pero que no corresponden al valor real de la transacción realizada, tales como restitución de salarios, deducciones, viáticos, etc. en un periodo de tiempo determinado, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1120 DIVISIÓN FINANCIERA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S	E		
43.13	Relaciones de Cheques	X		10				X		Esta subserie contiene la información del control de cheques girados que se realizan a diario de las cuentas de bancos del Instituto, lo que se condensa en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
43.14	Relaciones de Pagos	X		10				X		Esta subserie contiene la información del control de pagos que se realizan a diario de las cuentas de bancos del Instituto, lo que se condensa en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
43.15	Reservas de Apropriación	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con la relación de reservas presupuestales que contaban con registro presupuestal pero que este no fue ejecutado en la vigencia y fue utilizado en vigencias posteriores, las cuales se encuentran condensado en los libros auxiliares contables, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
43.16	Transferencias Bancarias	X		10				X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos realizados entre las entidades bancarias del Instituto y los pagos realizados por transferencias, condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
46	TÍTULOS									
46.01	Títulos de Tesorería	X		10				X		Esta subserie contiene información que evidencian los títulos financieros emitidos a través del Ministerio de Hacienda, como vía de financiamiento, cuyos vencimientos están a corto, mediano y largo plazo, emitidos en un periodo de tiempo determinado en el Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma:					Firma:				

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1130 DIVISIÓN RELACIONES LABORALES										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																										
16	CORRESPONDENCIA																																
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
25	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X	X	Esta Serie contiene información relacionada con actuación administrativa que llevó a cabo el Instituto con los funcionarios de este durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores primarios y solo algunas historias laborales son determinadas con valores secundarios por su gestión a nivel directivo. Las historias laborales corresponden a una subserie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios del grupo de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad. Las historias laborales permiten el estudio a violaciones de los derechos humanos, permiten entender la relación con todos los trabajadores y trabajadoras que estaban al servicio de la entidad y que cumplen unos fines constitucionales, permiten entender las dinámicas de las sociedades en diferentes épocas. Se cierran los expedientes a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Decreto 3135 de 1968 Artículo 39º.- Sustitución de pensión. Decreto 1848 de 1969 Artículo 68º.- Derecho a la pensión. Al transcurrir el tiempo de retención, se realizará un proceso de selección cualitativo considerando la conservación del 100% de aquellas historias laborales que fueron valoradas con información relativa a DDHH y DIH en relación a víctimas de conflicto armado; así mismo, seleccionar el 100% de aquellas historias laborales de funcionarios que ocuparon cargos directivos (ministros, viceministros, directores, subdirectores, jefes de oficina); también se considera seleccionar el 100% de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario y de los que pertenecieron a la junta directiva del sindicato. Y, finalmente seleccionar el 5% de historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales, se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio, el cual es la digitalización, que garantice su preservación y acceso a largo plazo, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto.																							



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1100 SECRETARÍA GENERAL

1130 DIVISIÓN RELACIONES LABORALES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

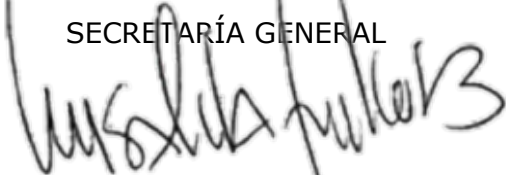
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
29	INVESTIGACIONES									
29.01	Investigaciones Disciplinarias	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las investigaciones adelantadas que permiten cualificar aquellos actos de acción u omisión realizados por los servidores del Instituto, que afecten los intereses de la entidad. Así mismo, contiene la información relacionada con las investigaciones, pruebas, evidencias, evaluación y/o sanción que permitan clarificar la ocurrencia o no de un posible acto disciplinario. Adquieren valores secundarios toda vez que son testimoniales en actos disciplinarios relacionados con la contratación, funcionamiento y estructura del instituto, especialmente al consolidar entidades culturales de la memoria institucional del Instituto. En cumplimiento de los principios establecidos por el AGN, se conservará en su totalidad los expedientes de investigaciones disciplinarias evidenciados en este periodo documental. Los documentos serán reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
33	NÓMINAS									
33.01	Novedades de Nóminas	X		80				X		Esta subserie contempla la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en las nóminas e historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>											CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
03	ACTAS																													
03.12	Actas del Consejo de Monumentos Nacionales	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones tomadas en el Consejo de Monumentos Nacionales que declaran y protegen bienes culturales, históricos y artísticos asegurando su conservación y estudio, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura de gran relevancia para la nación y para los investigadores y la ciudadanía. Genera valores históricos, cultural y testimonial al evidenciar la gestión, declaratoria, protección y conservación del patrimonio nacional. Su valor trasciende al documentar la historia cultural y la evolución de la salvaguarda de monumentos en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
10	COMPROBANTES CONTABLES																													
10.03	Comprobantes de Cuentas	X		20			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
14	CONTRATOS																													
14.05	Contratos de Obra	X		20		X		X		Esta subserie contiene la información relacionada con aquellos contratos de obra relacionados con la restauración de los bienes Inmuebles declarados Monumentos Nacionales suscritos por el Instituto para la conservación de los bienes decretados como Patrimonio de Bien Cultural y/o contratos a las diferentes instalaciones con que cuenta la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se establece como disposición final la selección documental cuantitativa, conservando el 20% de los expedientes contractuales de la vigencia, priorizando aquellos que se relacionen tengan un impacto significativo en la memoria institucional; Involucren procesos estratégicos o de alto valor económico o social. Esta muestra permitirá documentar la gestión cultural e institucional representativa sin incurrir en la conservación indiscriminada de todos los contratos. Se deben aplicar criterios archivísticos de representatividad, tipología y relevancia temática. La selección responde a criterios de racionalización archivística y control de volumen documental, en concordancia con el AGN. De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
16	CORRESPONDENCIA																													
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene informacion enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																									
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																									
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO										<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																	
C	Conservación T.	M	Microfilmación																														
S	Selección	D	Digitalización																														
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																														
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																							
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																						
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																																
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							
26	INFORMES																																
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																							
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																																
27.03	Diagnóstico	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con estudios realizados en una actividad especifica desarrollada en cumplimiento de sus funciones, que permitieron tomar las acciones pertinentes de mejora, corregir fallas, entre otros, en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
32	MONUMENTOS NACIONALES	X		60	X			X		Esta serie contiene la información relacionada con el estudio de la documentación presentada ante el Instituto para la calificación y declaración de sectores de ciudades, zonas de accidentes geográficos e inmuebles como Monumentos Nacionales, los cuales cuentan con valores históricos junto al Consejo de Monumentos Nacionales impulsando políticas de declaratoria, conservación y puesta en valor de bienes inmuebles, centros históricos y patrimonio arqueológico, estéticos en la importancia a los centros históricos como Cartagena o Mompox y monumentos emblemáticos como el Teatro Colón reconociéndolos como espacios vivos y no solo estructuras físicas , mediante normas técnicas, social documentando la y valorando la arquitectura del siglo XX y cultural reconociendo obras de arte moderno y arquitectura moderna, generando valores secundarios esenciales para las investigaciones históricas en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
34	ÓRDENES									
34.07	Órdenes de Trabajo	X		10		X		X		Esta subserie son documentos formales de gestión utilizados para autorizar, planificar y registrar la ejecución de tareas específicas garantizando que se cumplan las acciones de manera eficiente, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento del Instituto, desarrollando valores secundarios con relación con proyectos culturales, gestores culturales de gran importancia a nivel cultural y social del país. Se realizará una selección cualitativa del 100% de aquellas ordenes de trabajo que tengan relación con artistas o corporaciones culturales. El restante se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015. Los documentos seleccionados deben ser reproducidos en un medio que garantice su preservación y acceso a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización, y el formato original de los expedientes seleccionados se conservará como parte del patrimonio documental del Instituto y los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta subserie contiene información relacionada con actividades específicas contando con instrucciones detalladas del cómo y cuándo se deben ejecutar actividades realizadas en el Instituto, para el cumplimiento de su misionalidad y buen funcionamiento.
35	PLANES									
35.03	Planes Temáticos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos a nivel histórico son planes dirigidos a la producción editorial (Colecciones Autores Nacionales), estímulos a la creación, música, teatro y artes plásticas a nivel nacional por lo cual desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos en reconocimiento de las manifestaciones culturales regionales, con un enfoque en el cultivo de folclor nacional, a nivel cultural el fomento de la creación artística ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
40	PROGRAMAS									
40.10	Programas de Restauración de Bienes Muebles	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con la restauración de bienes culturales que buscan devolver a estos bienes su estado original o una condición óptima de conservación. Se establecen las técnicas y métodos específicos para preservar, reparar o recuperar bienes dañados, deteriorados o perdidos recuperando su valor histórico en remodelación y adecuación de monumentos nacionales, cultural donde incluyo la recuperación y catalogación de fondos documentales de la Colonia y la Republica, declarados Monumentos Nacionales, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
41.02	Proyectos de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO

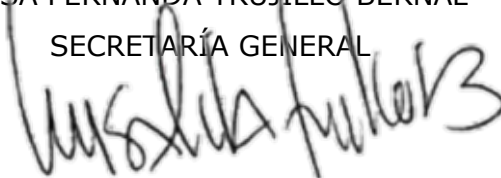
CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
44	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características patrimoniales, históricos e informativos que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Estos documentos se conservan en su formato original (papel) y su contenido debe ser reproducido en otro formato o soporte para garantizar su preservación y consulta a largo plazo, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA
Cargo: COORDINADORA
Firma: 

Secretario General

Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Cargo: SECRETARÍA GENERAL
Firma: 

Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental	12/05/2026	
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/12/2022	
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	27/05/2026	

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																							
S	Selección	D	Digitalización																							
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																							
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO																										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1240 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN																										

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

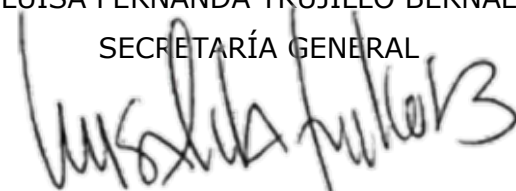
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993										Página 1 de 1																			
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado										Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1240 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN										<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
24	HISTORIAS CLÍNICAS DE OBRA	X		60	X			X		Esta Serie contiene información que documenta el tratamiento realizado a los bienes muebles del patrimonio mueble del país, para su conservación, preservación y restauración, generando los registros respectivos que dan cuenta de las intervenciones realizadas a los bienes muebles de interés cultural a través del tiempo. Genera valores secundarios a nivel histórico estos documentos no eran solo técnicos, sino que servían para preservar la memoria colectiva e identidad nacional, en un esfuerzo por salvar el patrimonio de la destrucción, de igual manera a nivel estético era una Intervención en diversos soportes, incluyendo pinturas, esculturas policromadas (ej. Santa Bárbara, S. XVIII), documentos y textiles. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																									
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																									
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																												
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																												
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																												

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1240 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1241 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
03	ACTAS									
03.11	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
08	CERTIFICACIONES									
08.06	Certificaciones de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
09	CIRCULARES									
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1240 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1241 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.01	Cursos de Actualización	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
18.06	Talleres de Capacitación	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
23	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1240 CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN

1241 ESCUELA DE RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y MUSEOLOGÍA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

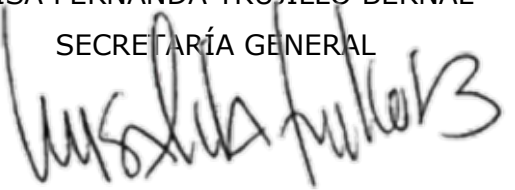
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
31	MANUALES									
31.02	Manuales de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.
40	PROGRAMAS									
40.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actoral en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actoral, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
26	INFORMES																													
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
27.04	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
27.06	Fichas Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
27.11	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
40	PROGRAMAS																													
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

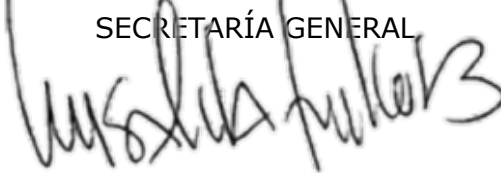
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
40.07	Programas de Formación en Gestión Cultural	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica, impulso la formación técnica para gestores culturales, especialmente aquellos vinculados a la administración pública, con el fin de organizar y planificar eventos, museos y centros culturales y a nivel cultural, en la década de los 90, los programas se volcaron hacia la descentralización, apoyando la creación de consejos culturales regionales y la formación de gestores en los municipios., y desarrolla valores secundarios aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1310 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES	

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES
1310 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1310 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1311 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
03	ACTAS																													
03.07	Actas de Junta Artística de la Orquesta Sinfónica de Colombia	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la Junta Artística de la Orquesta Sinfónica, en materia de selección de repertorio, planificación artística de las temporadas y la programación de conciertos en el país, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Adquiere valores históricos donde se registraron decisiones cruciales sobre programación, contratación de directores, solistas y la gestión de la política musical nacional, a nivel cultural abarca la dirección de figuras clave y la política de democratización de la música culta e investigativa ya que documentan la planeación de temporadas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																				
08	CERTIFICACIONES																													
08.06	Certificaciones de Servicios	X		10				X		Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				
16	CORRESPONDENCIA																													
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				

Culturas

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1310 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1311 ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.13	Planillas de Control de Asistencia	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar el ingreso y salida del personal de la dependencia para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.16	Planillas de Control de Viáticos	X		10				X		Esta subserie contiene información relacionada con el control del presupuesto de gastos realizados por viáticos aprobados y ejecutados de las comisiones oficiales otorgadas a servidores del Instituto que permiten la proyecciones de encuentros culturales en el país lo cual se encuentra en el Presupuesto de la Entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
40	PROGRAMAS									
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD							Página 1 de 1																			
		PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																			
		ACUERDO 0079 DE 29/10/1993																										
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										CONVENCIONES <table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1310 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES																												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1312 BANDA NACIONAL																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN																											
11.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																		
13	CONCURSOS DE MERITOS																											
13.01	Convocatorias a Concursos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el fomento, la creación, la circulación y la investigación cultural en Colombia. Este periodo sentó las bases para el actual Sistema Nacional de Convocatorias, enfocándose en la democratización del acceso a recursos y la consolidación de la identidad nacional desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		
16	CORRESPONDENCIA																											
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1310 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1312 BANDA NACIONAL																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.05	Notas Internas de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.01	Calificación de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la recopilación, análisis e interpretación de los servicios prestados por el Instituto para mejorar la atención y la experiencia del usuario en un periodo de tiempo de la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.22	Registro y Control de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que trataban principalmente sobre la identificación, inventario, protección y fomento del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación, a nivel histórico servía como instrumento para la defensa y el reconocimiento de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
34	ÓRDENES									
34.05	Órdenes de Servicio	X		10	X			X		Esta subserie contiene documentos contractuales esenciales para contratar actividades, productos o servicios culturales, técnicos o profesionales específicos. Estas órdenes formalizan la ejecución de tareas necesarias para la preservación del patrimonio, el fomento de expresiones artísticas o la gestión cultural. Desarrolla valores secundarios teniendo en cuenta que protegen y promueven el patrimonio cultural y las expresiones artísticas nacionales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y los documentos seleccionados se conservan.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1310 DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES
1312 BANDA NACIONAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

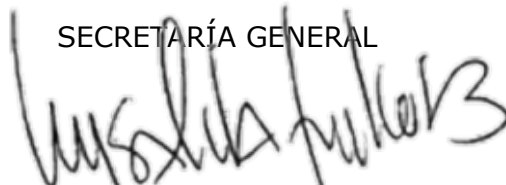
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
40	PROGRAMAS									
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
40.09	Programa de Mantenimiento de Instrumentos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye al buen funcionamiento de los instrumentos musicales, los cuales incluyen actividades de calibración periódica, mantenimiento preventivo y pruebas respectivas, por lo cual es una fuente para la investigación histórica se centraron en la salvaguarda, documentación y registro del patrimonio sonoro de la nación, abordando tanto instrumentos académicos como tradicionales y folclóricos, a nivel estético mayor énfasis en la protección del patrimonio, la organización de colecciones y el estudio de la organología (estudio de los instrumentos musicales) dentro del marco de la etnomusicología desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
43	REGISTROS FINANCIEROS									
43.11	Pagos de Derechos de Autor	X		10						Esta subserie contiene información relacionada con la relación de los ingresos obtenidos por pagos de derechos de autor a cargo del Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
03	ACTAS																														
03.14	Actas del Consejo Nacional de Teatro	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de temas asociados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos culturales a nivel regional fortaleciendo la identidad, tradiciones y patrimonio de las comunidades, contribuyendo a la promoción de la cultura en el país, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en el desarrollo de escuelas de teatro, salas concertadas, desarrollando valores secundarios, lideró el fomento artístico, incluyendo el teatro, a través de sus divisiones de artes, consolidando políticas, formación técnica y apoyos a grupos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
13	CONCURSOS DE MERITOS																														
13.01	Convocatorias a Concursos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos que adelanto el Instituto en aras de democratizar el acceso a recursos públicos reconociendo iniciativas con gran trayectoria, sostenibilidad, apropiación social y proyección cultural, reuniendo características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica en el fomento, la creación, la circulación y la investigación cultural en Colombia. Este periodo sentó las bases para el actual Sistema Nacional de Convocatorias, enfocándose en la democratización del acceso a recursos y la consolidación de la identidad nacional desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
16	CORRESPONDENCIA																														
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
23	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
26	INFORMES									
26.05	Informe de Gastos	X		10			X			Esta subserie contiene la información resumida de las transacciones de gastos realizadas en el Instituto, por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.04	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
27.22	Registros y Control de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que trataban principalmente sobre la identificación, inventario, protección y fomento del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación, a nivel histórico servía como instrumento para la defensa y el reconocimiento de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
27.25	Relaciones de Ingreso de Estudiantes Matriculados	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el control de ingreso de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
40	PROGRAMAS																														
40.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993								Página 1 de 1	
									Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

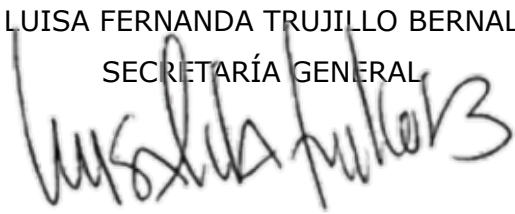
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 				
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026							
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022							
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026							

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1321 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																			
03	ACTAS																													
03.05	Actas de Consejo Académico	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Concejo Académico del Instituto en temas asociados a la materia académica en cuanto a los cursos ofrecidos, currículos, organización de planes de estudio, calendarios, entre otros, lo cual genera valores secundarios históricos clave de la política cultural colombiana, reflejando decisiones sobre patrimonio y fomento de las artes, testimonial en ser actas iniciales que detallan la organización del instituto para el fomento de las artes y letras y cultural evidencian la evolución de la participación estatal, la centralización/descentralización y el enfoque en el patrimonio cultural como parte de la memoria Institucional del Instituto y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
16	CORRESPONDENCIA																													
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																				
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																													
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público☐ Clasificado☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1321 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
23	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Esta Serie contiene información que documentan los procesos educativos de un estudiante, asignaturas, calificaciones y promedio en general. Los documentos de esta serie hacen parte del patrimonio documental del Instituto, los cuales generan valores secundarios que son de utilidad en investigación a nivel histórico la política cultural se enfocó en el estudio del pasado colombiano, buscando construir una nación a través de la diversidad y la identidad, a menudo influenciada por la noción de "patrimonio cultural" de la UNESCO y científico se publicaron trabajos de historia, sociología, arte y viajes, así como ensayos de crítica literaria. El Tiempo de retención en archivo central será a partir del cierre del expediente, el cual puede ser por graduación, retiro voluntario o expulsión, y se tendrá en cuenta el último documento que se genere, bien sea acta de grado, acta de retiro o expulsión. Se realizará una selección cualitativa y se conservarán el 100% de las historias académicas de aquellos alumnos que lograron graduarse. Adicionalmente se seleccionarán todas las Historias Académicas de los estudiantes superdotados, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brindó a esta población De acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, conservando aquellos expedientes con valor representativo para la investigación y la memoria institucional. Los demás documentos serán eliminados mediante el método de picado y/o borrado seguro, garantizando confidencialidad y protección de datos personales. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación a través de picado o borrador seguro previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																			
26	INFORMES																												
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
27.04	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
27.20	Registros de Calificaciones	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de calificaciones obtenidos por los estudiantes inscritos en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1320 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

1321 ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

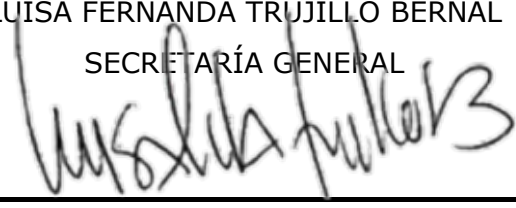
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27.21	Registros de Exámenes de Admisión	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los registros de exámenes de admisión de estudiantes a cursar el pensum académico ofrecidos por el Instituto a través de la Escuela, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.25	Relaciones de Ingreso de Estudiantes Matriculados	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el control de ingreso de estudiantes matriculados en los cursos ofrecidos por el Instituto en cumplimiento de las obligaciones estudiantiles las cuales se encuentran registradas en las historias académicas de estos, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
31	MANUALES									
31.01	Manuales de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
40	PROGRAMAS									
40.01	Programas Académicos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto evidenciando las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura en el país, por lo cual es una fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos entre su gestión era priorizar la formación actoral en Colombia, científicos enfocándose en la técnica actoral, la teoría teatral y progresivamente la investigación escénica aportando información valiosa para investigaciones sobre la historia social, cultural y académica de en el país. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD								Página 1 de 1																						
	PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	ACUERDO 0079 DE 29/10/1993																														
☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1310 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1322 TEATRO INFANTIL DEL PARQUE NACIONAL								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
16	CORRESPONDENCIA																														
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
40	PROGRAMAS																														
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1310 DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

1322 TEATRO INFANTIL DEL PARQUE NACIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

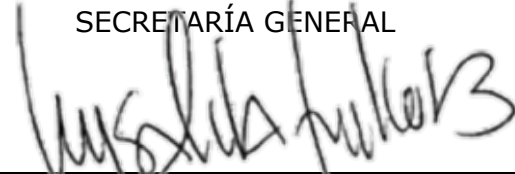
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo:  Firma:					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL  Firma:					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1330 TEATRO COLÓN

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
03	ACTAS									
03.11	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
08	CERTIFICACIONES									
08.03	Certificaciones de Jurados	X		10	X			X		Esta subserie hacía referencia a la validación oficial, reconocimiento y respaldo institucional otorgado a expertos, directores, dramaturgos y académicos que actuaban como jueces en los Concursos Nacionales de Teatro, ópera y música, organizados para la selección de obras, becas de creación y premios de artes escénicas, desarrollan valores secundarios a nivel histórico, las certificaciones avalaban la idoneidad de reconocidos artistas (como miembros del teatro independiente o académico) para decidir los ganadores de los Premios Nacionales de Cultura y a nivel cultural eran el respaldo oficial de Colcultura al veredicto de expertos teatrales que definían qué artistas y obras merecían el máximo reconocimiento y el espacio de difusión del Teatro Colón. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
08.06	Certificaciones de Servicio	X		10			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
11.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1330 TEATRO COLÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
16	CORRESPONDENCIA																												
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
26	INFORMES																												
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1330 TEATRO COLÓN <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
27.10	Planillas de Canje y Donación	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con el relación de bienes en canje y donación asociados con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
27.13	Planillas de Control de Asistencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar el ingreso y salida del personal de la dependencia para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
27.19	Registros de Boletería	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
38	PRODUCCIONES																												
38.01	Producciones Cinematográficas	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos que centraron principalmente en el fomento del cine documental, el cortometraje, el cine de autor y la representación de la realidad social y cultural del país y contienen valor estético siendo las películas, documentales y cortos apoyados por el instituto, fueron fundamentales para el desarrollo de una mirada local y crítica en la cinematografía colombiana del siglo XX, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

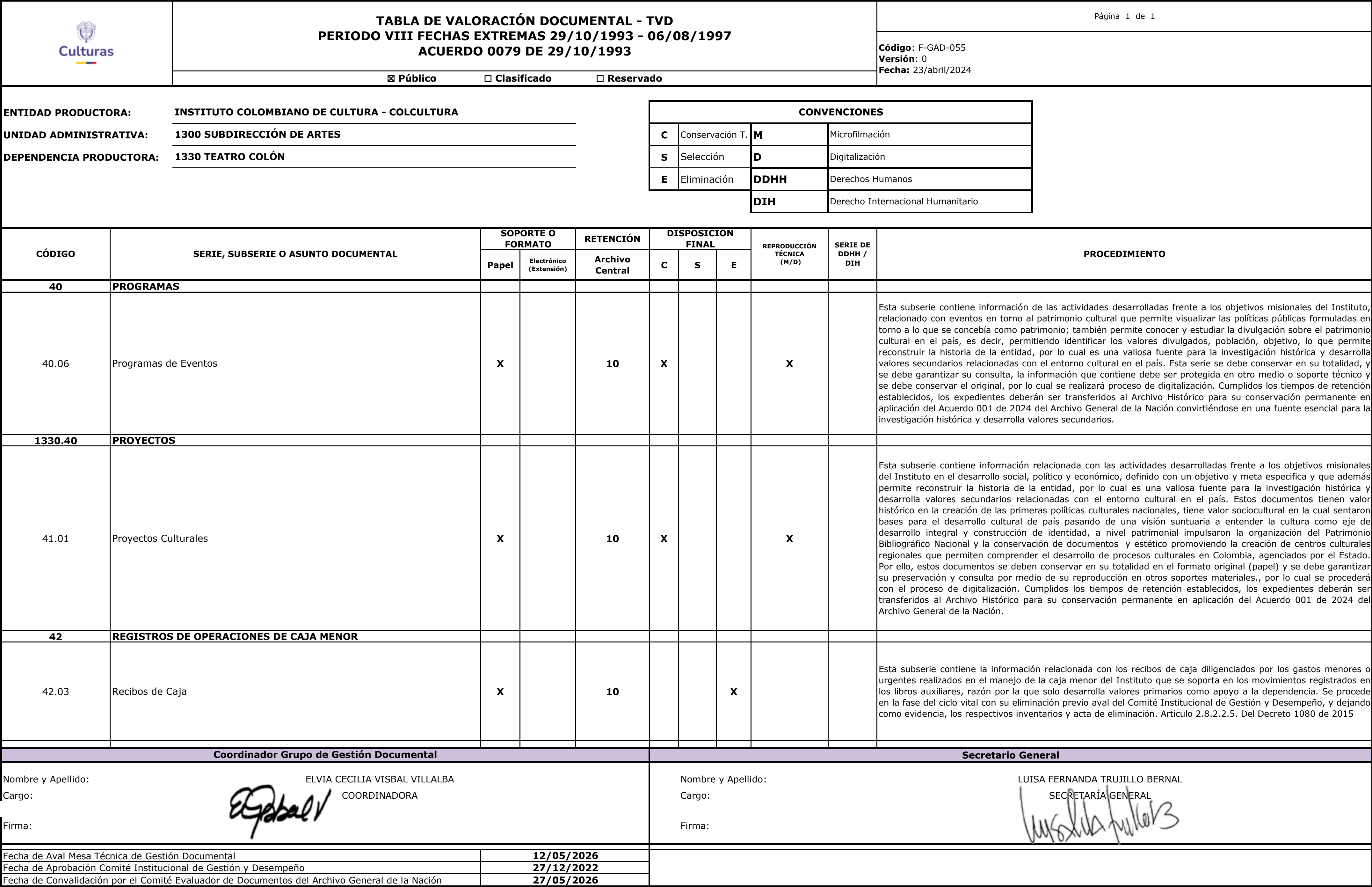


	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1340 DIVISIÓN DE ARTES PLÁSTICAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
03	ACTAS																														
03.13	Actas del Consejo Nacional de Artes Plásticas	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora de la Dirección del Instituto, en temas asociados a diversas disciplinas culturales creativas y técnicas que permiten visualizarse a través de materiales tangibles como la pintura, la escultura, la cerámica, entre otros, lo cual genera valores secundarios como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Generan valores secundarios históricos en documentar la institucionalidad, fomento y dirección de la política artística en Colombia, a nivel cultural fueron esenciales para gestionar los Salones de Artistas, definir adquisiciones de artes, apoyar la creación de museos y formalizar la descentralización cultural y estéticos reflejando el fomento y las artes en letras. El consejo buscaba consolidar la identidad cultural nacional por medio de la adquisición de obras para la colección nacional y el apoyo a centros culturales al documentar las decisiones en política cultural, aprobación de proyectos y asignación de recursos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.																					
16	CORRESPONDENCIA																														
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES

1340 DIVISIÓN DE ARTES PLÁSTICAS

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

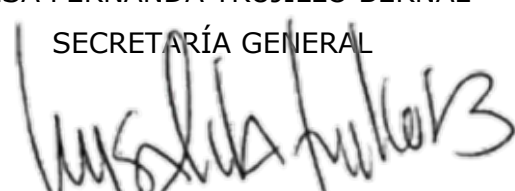
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
26.11	Informes Estadísticos	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe estadístico de la gestión realizada por la dependencia, asociada a las funciones asignadas para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.11	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.22	Registros y Control de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que trataban principalmente sobre la identificación, inventario, protección y fomento del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación, a nivel histórico servía como instrumento para la defensa y el reconocimiento de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
35	PLANES									
35.02	Planes de Acción	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos por centrarse en la institucionalización, democratización y descentralización de la cultura en Colombia científicos en el reconocimiento de la diversidad, los planes de acción incorporaron el concepto de la pluralidad, reconociendo las expresiones de grupos étnicos y culturales invisibilizados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1350 DIVISIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARTÍSTICA																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.07	Guías de Partituras	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las partituras utilizadas en la orquesta sinfónica del Instituto que contiene las obras ejecutadas en un periodo de tiempo determinado, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, adquieren valor histórico en tratarse principalmente de la memoria sonora y escrita del patrimonio musical colombiano, a nivel estético se enfocó en recopilar, conservar y difundir la producción musical nacional, consolidando una colección que incluye tanto obras impresas como manuscritos, con un fuerte énfasis en autores colombianos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 SUBDIRECCIÓN DE ARTES
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1350 DIVISIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARTÍSTICA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

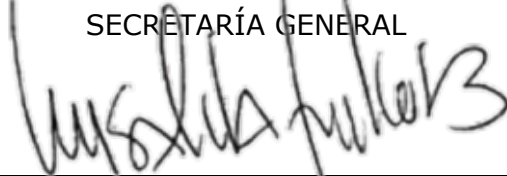
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27.14	Planillas de Control de Entrega de Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECTOR GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES										<table><tr><th colspan="3">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES			C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
16	CORRESPONDENCIA																														
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																														
18.03	Jornadas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie consiste en esfuerzos articulados del Estado para llevar expresiones artísticas, literatura, cine, folclore a diversas regiones del país, buscando la descentralización cultural, a nivel histórico buscaba conectar las políticas culturales nacionales con las regionales, sentando la base para la creación de consejos regionales de cultura y a nivel cultural las jornadas buscaban consolidar una identidad nacional a través de la valoración de manifestaciones artísticas tradicionales y contemporáneas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

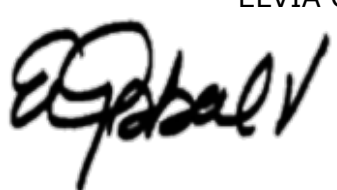
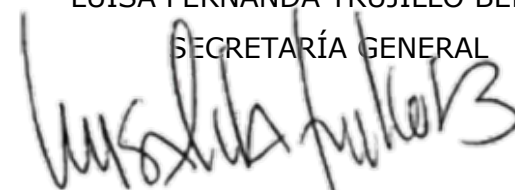
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993								Página 1 de 1																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECTOR GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES								<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>		CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																		
26	INFORMES																												
26.01	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
38	PRODUCCIONES																												
38.01	Producciones Cinematográficas	X		10	X			X		Esta serie tiene valores secundarios, los cuales permiten reconstruir la historia institucional de Colcultura, así como la historia de la cultura del país. Esta serie es evidencia del movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos que centraron principalmente en el fomento del cine documental, el cortometraje, el cine de autor y la representación de la realidad social y cultural del país y contienen valor estético siendo las películas, documentales y cortos apoyados por el instituto, fueron fundamentales para el desarrollo de una mirada local y crítica en la cinematografía colombiana del siglo XX, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
40	PROGRAMAS																												
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.																			
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																								
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 																								
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																											
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																											
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																											



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1410 DIVISIÓN DE RADIO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

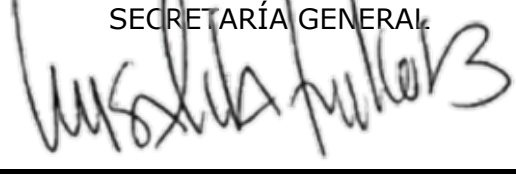
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
40	PROGRAMAS									
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026					
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022					
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1420 DIVISIÓN DE TELEVISIÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
07	BOLETINES																														
07.05	Boletines Semanales	X		10			X			Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, dentro de un periodo específico del avance administrativo y misional de la Entidad, como resumen de las estrategias adelantadas por la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
16	CORRESPONDENCIA																														
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
27.14	Planillas de Control de Entrega de Materiales	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1420 DIVISIÓN DE TELEVISIÓN																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39	PRODUCCIONES DE TELEVISIÓN									
39.01	Series de Televisión Colcultura		MOV	20	X			X		Esta subserie documental producto de las actividades que evidencian la creación y filmación de un programa de televisión. Las producciones de televisión son contenidos de los programas de televisión que producía Colcultura, por ello son fuente en la construcción de investigaciones sobre el tipo de valores culturales, durante este periodo, bajo la consigna de «fomento de las artes y las letras» y en el marco de las políticas culturales del Estado colombiano, la televisión funcionó como una herramienta pedagógica y de divulgación masiva, son memoria del país reflejo de su identidad, son de Conservación Total. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
39.02	Series de Televisión de Dominio Público		MOV	20	X			X		Esta subserie formó parte del acervo muchas de las cuales hoy se consideran de dominio público o patrimonio histórico, se centraban en la educación, la divulgación cultural, la identidad regional y el fomento de la literatura nacional, muchas producciones fueron de empresas privadas, Colcultura y Audiovisuales impulsaron la creación de material educativo y cultural de alto valor histórico por tal motivo desarrolla valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
39.03	Series de Televisión Imaginario		MOV	20	X			X		Esta subserie en sus producciones de ficción en sí misma era realizada mayormente por programadoras (como RTI o Punch), Colcultura intervenía en la curaduría y fomento de contenidos de alta calidad cultura, a nivel histórico, estas producciones buscaban contrarrestar la oferta comercial con contenidos educativos, dentro de un modelo de televisión mixta donde el Estado, a través de Colcultura, tenía un papel activo en la "fijación de saberes" y la "formación de públicos" desarrollan valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
39.04	Series de Televisión Producción Nueva		MOV	20	X			X		Esta subserie se centró en la reconstrucción de la historia nacional, la divulgación cultural, el folclor, la literatura colombiana y el fomento de la identidad nacional, a nivel científico se caracterizaron por su alto rigor investigativo, siendo en su mayoría producidas por Audiovisuales (la programadora estatal vinculada a Colcultura) para ser emitidas en la televisión pública. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1400 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
1420 DIVISIÓN DE TELEVISIÓN

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

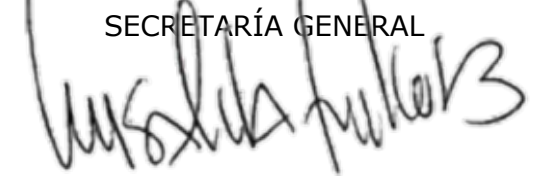
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
39.05	Series de Televisión Señales de Vida		MOV	20	X			X		Esta subserie fue un programa documental y cultural producido por el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) a principios de los años 90, a nivel histórico, la serie se enfocaba en explorar y analizar la cultura urbana colombiana, con un énfasis particular en la realidad nacional, esta serie fue fundamental para el desarrollo del documental en la televisión pública, alejándose del formato de noticiera para dar paso a miradas más artísticas y sociales sobre Colombia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
39.06	Series de Televisión Tiempo Libre		MOV	20	X			X		Esta subserie tenía como objetivo central la difusión del patrimonio cultural, el fomento de las artes, la educación popular y la construcción de identidad nacional a nivel histórico la televisión no solo fue entretenimiento, sino una herramienta estatal clave para integrar las políticas culturales con el desarrollo social. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
40	PROGRAMAS									
40.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DIVISIÓN DE PUBLICACIONES

CONVENCIONES									
C	Conservación T.	M	Microfilmación						
S	Selección	D	Digitalización						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario						

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
45	REVISTAS DE COLCULTURA	X	CASETE	20	X			X		Esta Serie contiene las revistas culturales emitidas por el Instituto con la cual divulgaba la literatura y el arte en el país incluyendo temas sobre antropología e historia cultural. Constituyen parte del patrimonio documental de la administración y son fuente para investigaciones de transformaciones en el entorno cultural. Evidencian además las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y fortalecimiento de programas, planes y proyectos dentro de los procesos misionales, por lo cual presenta valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

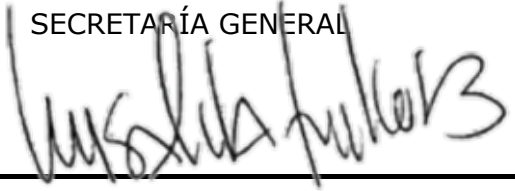
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma: 					Firma: 				
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental					12/05/2026				
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño					27/12/2022				
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					27/05/2026				

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
03	ACTAS									
03.03	Actas de Comité de Capacitación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el Comité de Capacitación sobre los cursos, talleres, seminarios, entre otros para el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios para conseguir los resultados y metas trazados, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde documentan la gestión del talento humano en la principal entidad cultural de Colombia desarrolla valores secundarios a nivel cultural donde se registraban las necesidades de capacitación técnica para las direcciones de patrimonio y museos, y el estímulo al personal del Instituto dado que reflejan la estrategia, el desarrollo de competencias y la evolución del talento humano en el Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
03.08	Actas de Junta de Selección Artística	X		10	X			X	X	Esta subserie contiene información relacionada con la toma de decisiones por el Consejo de Selección Artística, relacionado con las manifestaciones y expresiones de cualquier actividad creativa impulsando la descentralización y la participación a través de los Salones Regionales y estética reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado, las cuales testimonian y son soporte de la toma de decisiones de estos órganos asesores, sus contenidos revisten gran importancia para la reconstrucción de la entidad. Constituye parte de la memoria histórica de la Entidad formando parte documental de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH por su transición a la reparación simbólica tomando en cuenta que a finales del periodo de los años 90 reflejaron el ejercicio de derechos culturales al diversificar la selección de artistas y democratizar el acceso a la creación y difusión del arte en un contexto de modernización del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.
03.15	Actas del Consejo Regional de Cultura	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los temas tratados y acordados por el Consejo Regional de Cultura del Instituto relacionadas con las estrategias y acciones a adelantar las dependencias que contribuyen al desarrollo cultural en el país en cumplimiento de la misionalidad de este, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica. Contienen valores históricos, creado para fomentar las artes y las letras, a nivel cultural en la ejecución de los territorios, con un enfoque inicial más centrado y patrimoniales en la protección del patrimonio y bellas artes, por el cual pueden reconstruir procesos culturales, que son objeto de análisis científicos. Estos documentos garantizan la memoria de la toma de decisiones, políticas y directrices culturales de la región, sirviendo de evidencia para la investigación y la identidad cultural. Así mismo, muestran las prioridades administrativas, o los intereses del Estado colombiano, dentro de los diferentes campos de la cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
07	BOLETINES									
07.05	Boletines Semanales	X		10			X			Esta subserie contiene la información de temas específicos del Instituto, dentro de un periodo específico del avance administrativo y misional de la Entidad, como resumen de las estrategias adelantadas por la entidad, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL			

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.02	Evaluaciones de Talleres	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la evaluación los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
18.04	Memorias de Capacitaciones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
18.05	Notas Internas de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
26	INFORMES																												
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																			
26.10	Informes de Visitas Guiadas	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe resumido de las visitas realizadas a los museos, el aforo a estos, reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
26.11	Informes Estadísticos	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe estadístico de la gestión realizada por la dependencia, asociada a las funciones asignadas para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																												
27.04	Fichas de Inscripción	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información de las personas inscritas en los cursos ofrecidos por el Instituto, evidenciando las actividades que fortalecían el desarrollo cultural del país convirtiéndose en una fuente de la historia, tanto de Colcultura, como de la disciplina artística en Colombia, desarrolla valores secundarios por su valor histórico, las fichas daban cuenta de la organización de la formación artística pasando de la enseñanza empírica a la estructuración de artes y oficios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1500 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S	E		
247.06	Fichas Técnicas	X		10		X			X	Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
27.14	Planillas de Control de Entrega de Materiales	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con el registro de entrada y salida de materiales de las dependencias para ser utilizados en una actividad específica adelantada por el Instituto, como grabaciones, fotografías, entre otros, por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
40	PROGRAMAS									
40.03	Programa Crea	X		10		X			X	Esta subserie contiene información que buscaba “rescatar, valorar, promover y difundir manifestaciones culturales a lo largo y ancho de todo el territorio nacional”, y, paralelamente, reafirmar la cultura como una estrategia valiosa en la búsqueda de la paz, la reconciliación nacional, la convivencia, el respeto por la diferencia, el diálogo y la libre expresión de ideas, a nivel histórico el programa consistió principalmente, aunque no exclusivamente, en una serie de ‘encuentros culturales’, es decir, escenarios con muestras de cultura local y regional que tenían lugar a nivel municipal, departamental, regional y, finalmente, nacional, de manera consecutiva convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
40.04	Programas Culturales	X		10		X			X	Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1000 DIRECCIÓN GENERAL

1500 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

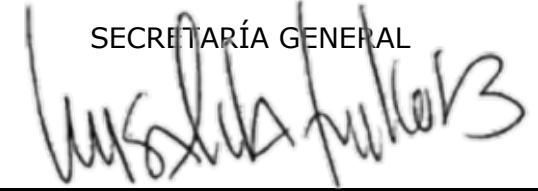
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
40.05	Programas de becas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las iniciativas adelantadas por el Instituto que ofrecen apoyo a artistas, creadores y gestores culturales fomentando la creación, formulación, circulación y sostenibilidad de proyectos artísticos y culturales. Promueven la diversidad cultural, la innovación y desarrollo de talentos. Posee valor histórico en donde el Instituto Colcultura comenzó a estructurar de manera más sistemática los programas de becas y premios, que luego servirían de base para el Programa Nacional de Estímulos y a nivel científico buscaban impulsar la formación de creadores e investigadores, así como apoyar la producción de contenidos en áreas como literatura, antropología, danza, música, museos, teatro y patrimonio cultural, se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización, convirtiendo en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1510 DIVISIÓN SISTEMA NACIONAL DE CULTURA Y PROGRAMAS ESPECIALES																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
09	CIRCULARES									
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
40	PROGRAMAS									
40.06	Programas de Eventos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto, relacionado con eventos en torno al patrimonio cultural que permite visualizar las políticas públicas formuladas en torno a lo que se concebía como patrimonio; también permite conocer y estudiar la divulgación sobre el patrimonio cultural en el país, es decir, permitiendo identificar los valores divulgados, población, objetivo, lo que permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Esta serie se debe conservar en su totalidad, y se debe garantizar su consulta, la información que contiene debe ser protegida en otro medio o soporte técnico y se debe conservar el original, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1500 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL

1510 DIVISIÓN SISTEMA NACIONAL DE CULTURA Y PROGRAMAS ESPECIALES

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

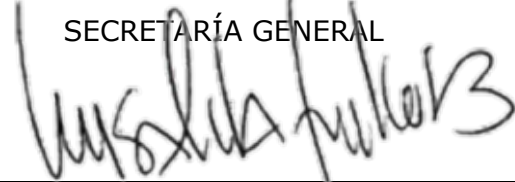
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: Cargo: Firma: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA COORDINADORA 					Nombre y Apellido: Cargo: Firma: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL SECRETARÍA GENERAL 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1620 MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
16	CORRESPONDENCIA																														
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
22	EXPOSICIONES																														
22.01	Registro de Exposiciones	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con la exposición de colecciones de objetos, temas específicos en cultura que cuenta con propósitos educativos y culturales, lo cual permite reconstruir la historia de la cultura en el país, generando valores secundarios como fuente para la investigación histórica donde constituyen una fuente documental fundamental para la historia del arte y la gestión cultural en Colombia, a nivel estético Los registros documentan el tránsito de visiones tradicionales a las vanguardias artísticas, incluyendo el impacto de las políticas culturales de la época y el auge del mercado del arte. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1620 MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
26	INFORMES																														
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																														
27.06	Fichas Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
27.19	Registros de Boletería	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
28	INVENTARIOS																														
28.01	Inventarios de Elementos Devolutivos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1620 MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

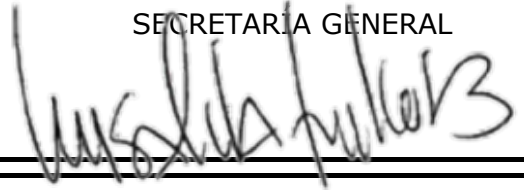
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
42	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
42.03	Recibos de Caja	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con los gastos menores o urgentes realizados en el manejo de la caja menor del Instituto que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1620 MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1622 MUSEO DE ARTE COLONIAL							CONVENCIONES			
							C	Conservación T.	M	Microfilmación
							S	Selección	D	Digitalización
							E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
									DIH	Derecho Internacional Humanitario
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
03	ACTAS									
03.03	Actas de Comité de Capacitación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el Comité de Capacitación sobre los cursos, talleres, seminarios, entre otros para el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios para conseguir los resultados y metas trazados, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde documentan la gestión del talento humano en la principal entidad cultural de Colombia desarrolla valores secundarios a nivel cultural donde se registraban las necesidades de capacitación técnica para las direcciones de patrimonio y museos, y el estímulo al personal del Instituto dado que reflejan la estrategia, el desarrollo de competencias y la evolución del talento humano en el Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
09	CIRCULARES									
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1620 MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

1622 MUSEO DE ARTE COLONIAL

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.19	Registros de Boletería	X		10				X		Esta Subserie contiene información relacionada con las boletas de entrada a los museos que registran la entrada de visitantes, lo que permite controlar el aforo a estos, realizar reservas y generar análisis de fluencia del público como tal en un tiempo específico, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																						
03	ACTAS																												
03.03	Actas de Comité de Capacitación	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las decisiones tomadas por el Comité de Capacitación sobre los cursos, talleres, seminarios, entre otros para el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios para conseguir los resultados y metas trazados, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica donde documentan la gestión del talento humano en la principal entidad cultural de Colombia desarrolla valores secundarios a nivel cultural donde se registraban las necesidades de capacitación técnica para las direcciones de patrimonio y museos, y el estímulo al personal del Instituto dado que reflejan la estrategia, el desarrollo de competencias y la evolución del talento humano en el Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
03.10	Actas de Préstamo	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios a nivel histórico debido a que estas actas eran cruciales para el seguimiento de bienes, arte y documentos, gestionaban el movimiento de objetos culturales del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																			
03.11	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			
08	CERTIFICACIONES																												
08.06	Certificaciones de Servicios	X		10			X			Esta subserie contiene los volantes de consignación realizados en las diferentes entidades bancarias del Instituto, lo que se encuentra condensado en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																			

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA																														

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
09	CIRCULARES									
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
11.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
11.02	Comprobantes de Salida de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de elementos de consumo, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA CONVENCIONES<table><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>										C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
C	Conservación T.	M	Microfilmación																						
S	Selección	D	Digitalización																						
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																						
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO															
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																		
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES																								
18.03	Jornadas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie consiste en esfuerzos articulados del Estado para llevar expresiones artísticas, literatura, cine, folclore a diversas regiones del país, buscando la descentralización cultural, a nivel histórico buscaba conectar las políticas culturales nacionales con las regionales, sentando la base para la creación de consejos regionales de cultura y a nivel cultural las jornadas buscaban consolidar una identidad nacional a través de la valoración de manifestaciones artísticas tradicionales y contemporáneas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.															
18.05	Notas Internas de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las sensibilizaciones, capacitaciones y todos los aspectos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y capacidades laborales de los funcionario, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015															
26	INFORMES																								
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.															

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																						
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>							CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																														
C	Conservación T.	M	Microfilmación																											
S	Selección	D	Digitalización																											
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																											
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA																														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																							
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL																													
27.02	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación																				
28	INVENTARIOS																													
28.01	Inventarios de Elementos Devolutivos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.																				
31	MANUALES																													
31.01	Manual de Funciones	X		10	X			X		Esta subserie contempla las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, su estructura organizativa, evolución institucional y responsabilidad del Instituto, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con las funciones otorgadas constitucionalmente a la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios históricos como documentos técnicos y administrativos que definían las responsabilidades, tareas y estructura organizativa del Instituto, culturales en difusión cultural, organizaban las labores de divulgación de la cultura nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																				
31.02	Manual de Procedimientos	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información que define los procedimientos que se realizaron en el Instituto que evidencian el movimiento cultural colombiano en los escenarios, las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, desarrollando valores secundarios. Posee valores históricos fundamentales para institucionalizar la gestión cultural en Colombia, a nivel patrimonial los manuales estandarizaron los procesos de inventario de bienes culturales importantes para la conservación de la identidad nacional y valores culturales, como documentos técnico - administrativos estableciendo normas para el fomento de las artes, la protección del patrimonio cultural, y el manejo de museos y centros culturales. Se conservan totalmente garantizando su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas.																				



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1600 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

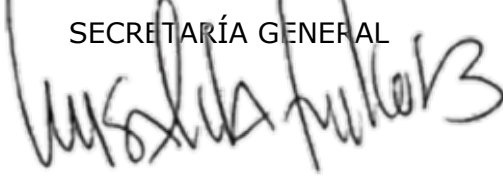
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA				<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																											
C	Conservación T.	M	Microfilmación																								
S	Selección	D	Digitalización																								
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																								
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA																											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1631 DIVISIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES																											

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
19	DEPÓSITO LEGAL	X		10	X			X		Esta serie contiene la documentación relacionada con la obligación impuesta a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia, como también, a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que se cumplió al realizar a la Biblioteca Nacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada periodo adquiriendo valores secundarios a nivel histórico consolidó como la principal herramienta jurídica para adquirir, registrar, preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación convirtiéndose en patrimonio cultural y fuente de investigación, aportando testimonios en un periodo determinado y facilitando el control bibliográfico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.10	Planillas de Canje y Donación	X		10				X		Esta subserie contiene la información relacionada con el relación de bienes en canje y donación asociados con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
1631 DIVISIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27.11	Planillas de Consecutivo de Correspondencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar y organizar la correspondencia, para su identificación, seguimiento y verificación a largo plazo, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
27.22	Registros y Control de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que trataban principalmente sobre la identificación, inventario, protección y fomento del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación, a nivel histórico servía como instrumento para la defensa y el reconocimiento de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
28	INVENTARIOS									
28.02	Inventarios de Obras Impresas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que refleja el proceso del levantamiento de Obras que posee el Instituto adquiridas o recibidas por donación, procesos fundamentales de documentación, identificación, valoración y registro del patrimonio cultural de la nación, tanto mueble como inmueble a nivel histórico la sistematización de la información surgió como respuesta a la necesidad de controlar y proteger el patrimonio, a nivel cultural el objetivo era salvaguardar el patrimonio, la recuperación de la memoria colectiva y la construcción de identidad nacional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																				
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																				
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1632 DIVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS <table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>									CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																												
C	Conservación T.	M	Microfilmación																									
S	Selección	D	Digitalización																									
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																									
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																					
09	CIRCULARES																											
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
16	CORRESPONDENCIA																											
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																		
19	DEPÓSITO LEGAL	X		10	X			X		Esta serie contiene la documentación relacionada con la obligación impuesta a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia, como también, a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que se cumplió al realizar a la Biblioteca Nacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en cada periodo adquiriendo valores secundarios a nivel histórico consolidó como la principal herramienta jurídica para adquirir, registrar, preservar y organizar el patrimonio bibliográfico y documental de la nación convirtiéndose en patrimonio cultural y fuente de investigación, aportando testimonios en un periodo determinado y facilitando el control bibliográfico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																		



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1632 DIVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																								
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado							Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1633 DIVISIÓN HEMEROTECA									<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																																
C	Conservación T.	M	Microfilmación																													
S	Selección	D	Digitalización																													
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																													
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																						
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E																									
11	INSTRUMENTOS DE CONTROL																															
11.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																						
16	CORRESPONDENCIA																															
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																						
26	INFORMES																															
26.11	Informes Estadísticos	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el informe estadístico de la gestión realizada por la dependencia, asociada a las funciones asignadas para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																						

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1633 DIVISIÓN HEMEROTECA

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		C	S	E			
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.11	Planillas de Canje y Donación	x		10			x			Esta subserie contiene la información relacionada con el relación de bienes en canje y donación asociados con el registro de productos y bienes culturales adquiridos a través de donaciones de personas naturales o jurídicas que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional y los diferentes Museos, los cuales se encuentran consignados en las Actas de Canje y Donación lo cual genera valores primarios sirviendo como apoyo a la gestión de la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	x		10	x			x		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión suntuaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General				
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL				
Cargo: COORDINADORA					Cargo: SECRETARÍA GENERAL				
Firma:					Firma:				
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental									
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación									



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1634 DIVISIÓN DE COLECCIONES Y SERVICIO AL PÚBLICO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S	E		
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
26	INFORMES									
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

☒ Público

☐ Clasificado

☐ Reservado

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1634 DIVISIÓN DE COLECCIONES Y SERVICIO AL PÚBLICO

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

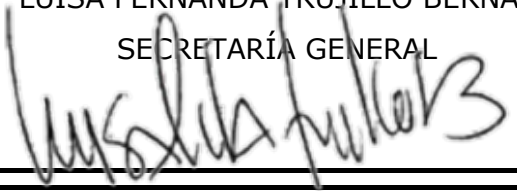
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E			
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.02	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1635 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
03	ACTAS																														
03.01	Actas Comité Bibliotecas Municipales	X		10	X			X		Esta subserie contiene la información relacionada con las decisiones, acuerdos tomados por la instancia asesora como Comité de Bibliotecas del Instituto en temas asociados a políticas, estrategias y soluciones relacionadas con la gestión, el desarrollo y los servicios de las bibliotecas, lo cual genera valores secundarios históricos enfocado en la asesoría, coordinación y capacitación técnica de bibliotecas municipales, a nivel cultural se destacó por la sistematización de materiales de apoyo, la formulación de políticas de lectura y la descentralización de servicios, consolidando una red nacional como parte de la historia Institucional y del Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
03.06	Actas de Entrega libros	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la entrega y recepción de libros, la cual refleja el traspaso de estos, la relación dada y las responsabilidades adquiridas, lo cual se encuentra reflejado en los inventarios y movimientos contables del Instituto, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS																														
04.02	Acuerdos Municipales	X		10	X			X		Esta serie condensa información sobre la gestión cultural a nivel municipal que facilita el desarrollo de la normatividad en temas de la cultura, tales como patrimonio, bienes culturales, propiedad intelectual, medios audiovisuales, entre otros. Posee valores secundarios por su valor histórico en mayor autonomía en la gestión de sus recursos y cultura y a nivel cultural la gestión dependía de directrices nacionales. Los acuerdos municipales solían ser limitados, enfocados en actividades artísticas básicas, festividades y la creación inicial de Casas de Cultura. Por ello, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
07	BOLETINES																														
07.03	Boletines Diarios de Almacén	X		10			X			Esta subserie contiene la información de los movimientos realizados a diario de entradas y salidas de Almacén del Instituto, lo que se encuentra contenido en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
09	CIRCULARES																														
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																					
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																					
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>			CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																													
C	Conservación T.	M	Microfilmación																										
S	Selección	D	Digitalización																										
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																										
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1635 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS																													

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
11.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Material Bibliográfico	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que reflejan los movimientos que se realizan a diario en la Biblioteca Nacional relacionado con el material Bibliográfico prestado a otras instituciones para exposiciones, lo cual permite evidenciar la pérdida o el no ingreso a la Biblioteca de las obras prestadas, generando valores secundarios del Instituto a nivel histórico como documentos formales de control de inventarios, los ingresos(donaciones, compras, transferencias) y salidas (prestamos, exposiciones). El control de los materiales seguía estrictos protocolos administrativos para la formalización de la pertenencia de los bienes. Posterior se digitaliza garantizando su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
11.02	Comprobantes de Salida de Almacén	x		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en inventarios, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
16	CORRESPONDENCIA									
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1635 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS		

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
17	CUENTAS									
17.02	Cuentas de Cobro	X		10			X			Esta subserie contiene la información relacionada con los pagos realizados a contratos por medio del Instituto, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
26	INFORMES									
26.02	Informes de Auditoria internas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con los procesos de auditoria realizados por entes de control o internos dentro del Instituto que muestran las circunstancias específicas de la Entidad en el momento de su programación, implementación y ejecución, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación, desarrollando valores secundarios históricos en auditorias de resultado, donde los informes comenzaron a evaluar no solo el gasto, si no la eficiencia y el impacto de los recursos invertidos en el desarrollo cultural y testimoniales relacionado con la gestión y el cumplimiento del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
26.06	Informes de Gestión	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las funciones ejecutadas por las dependencias y en general de toda la entidad por las diferentes administraciones los cuales son fundamentales para organizar la memoria institucional y validar la función pública, la cual se convierte en material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores y la ciudadanía, desarrollando valores secundarios testimoniales al tratarse principalmente sobre la estructuración, salvaguarda y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico colombiano e históricos en la creación de organismos especializados, inventarios de bienes culturales, y asignación presupuestal para el sector cultura. Esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su conservación y consulta a largo plazo, reproduciendo su contenido en un soporte material diferente al papel, por lo cual se utilizará la digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1	
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024	
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1635 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS			

CONVENCIONES			
C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.02	Catálogos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que documentan las exposiciones temporales y permanentes, registran información sobre obras, autores, técnicas, fechas y contextos. Sirven como fuente primaria para la investigación y reconstrucción de la historia del museo y la biblioteca Nacional, en donde se encuentran los acervos bibliográficos y exposiciones a cargo del Instituto, lo cual se convierte en una fuente esencial de la historia de la cultura en las investigaciones realizadas por los investigadores y la ciudadanía. Tienen valor científico como herramienta fundamental que organiza, preserva y difunde el patrimonio arqueológico, valor estético por ser publicaciones editoriales estatales de alta calidad que solían incluir estudios introductorios, antologías y registros bibliográficos con un formato institucional diseñado para la masificación del canon editorial colombiano y administrativo. Por esta razón esta serie se debe conservar en su totalidad y se debe garantizar su consulta a través del tiempo, conservándose en otro medio o soporte físico. Por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
27.06	Fichas Técnicas	X		10	X			X		Esta subserie contiene información de manera clara y concisa de las características principales de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, lo que facilita la comprensión y evaluación de estos, tanto para la ciudadanía en general como para el control interno del Instituto, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica en consolidación de la política cultural nacional y la descentralización de la gestión cultural, son instrumentos científicos y administrativos diseñados para la identificación, registro, inventario y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de Colombia desarrollando valores secundarios . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
27.18	Planillas para consignación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con la relación de los dineros obtenidos por ingreso a las Bibliotecas o Museos a cargo del Instituto en el ejercicio de sus funciones, información que se encuentra consignada en los libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
28	INVENTARIOS									
28.01	Inventarios de Elementos Devolutivos	X		10			X			Esta subserie contiene información que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien de carácter devolutivo y en servicio, tanto físicamente, como de los movimientos contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; su información puede ser recuperada en libros auxiliares, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015.
35	PLANES									
35.02	Planes de Acción	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos, por lo cual desarrolla valores secundarios históricos por centrarse en la institucionalización, democratización y descentralización de la cultura en Colombia científicos en el reconocimiento de la diversidad, los planes de acción incorporaron el concepto de la pluralidad, reconociendo las expresiones de grupos étnicos y culturales invisibilizados. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1		
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024		
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado									

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1635 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS										

CONVENCIONES										
C	Conservación T.	M	Microfilmación							
S	Selección	D	Digitalización							
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos							
		DIH	Derecho Internacional Humanitario							

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
35.03	Planes Temáticos	X		10	X			X		Esta subserie contiene información oficial y detallada sobre el ejercicio de las dependencias del Instituto en ejercicio de las funciones asignadas y en general de toda la entidad en cumplimiento del plan de acción, la cual es material propicio para ser usado como insumo por parte de investigadores o ciudadanos a nivel histórico son planes dirigidos a la producción editorial (Colecciones Autores Nacionales), estímulos a la creación, música, teatro y artes plásticas a nivel nacional por lo cual desarrolla valores secundarios. Adquiere valores históricos en reconocimiento de las manifestaciones culturales regionales, con un enfoque en el cultivo de folclor nacional, a nivel cultural el fomento de la creación artística ya que reflejan la memoria institucional, evidencian funciones institucionales relevantes y sirven para la investigación, trascendiendo su uso administrativo inicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
40	PROGRAMAS									
40.04	Programas Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que contribuye con el desarrollo social, económico, cultural y político dado el objetivo misional del Instituto, relacionados con el conjunto de proyectos ejecutados para el logro de beneficios estratégicos del Instituto evidenciando el movimiento cultural colombiano, de los escenarios, de las salas de exposiciones que existían a comienzos de la década del 70 en el país. Por tener valores históricos en la creación de políticas culturales nacionales, la administración de museos y el impulso editorial cultural, en la unificación de acciones estatales dispersas articulando una política nacional que buscaba descentralizar y promover la cultura en todo el país, a nivel patrimonial se impulsó la protección del patrimonio cultural, arqueológico y bibliográfico nacional. El valor estético en las colecciones de actores nacionales y populares, marcando un hito con la edición de títulos enfocados en la alta literatura colombiana, se debe conservar en su totalidad y garantizar su consulta a través del tiempo en otro soporte técnico, por lo cual se realizará proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustantiva a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

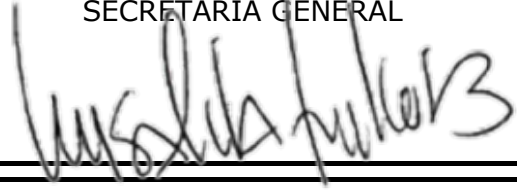
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993								Página 1 de 1																						
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA						<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>				CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA																													
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1635 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS																													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S				E																				
41.02	Proyecto de Ley	X		10	X			X		Esta serie contiene información que se consolida como la expresión oficial del Instituto frente a las actuaciones administrativas las cuales reflejan la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad; reúne características históricas en la creación de normas para la protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico artístico que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación desarrollando valores secundarios evidenciando la creación de normas, la evolución social, política y jurídica del país en el Sector Cultura. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.																					
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General																										
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL																										
Cargo:  COORDINADORA					Cargo:  SECRETARÍA GENERAL																										
Firma:					Firma:																										
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026																													
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022																													
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026																													

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997 ACUERDO 0079 DE 29/10/1993							Página 1 de 1																							
								Código: F-GAD-055 Versión: 0 Fecha: 23/abril/2024																							
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																														
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1636 DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN							<table><tr><th colspan="4">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación T.</td><td>M</td><td>Microfilmación</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td><td>D</td><td>Digitalización</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td><td>DDHH</td><td>Derechos Humanos</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>DIH</td><td>Derecho Internacional Humanitario</td></tr></table>					CONVENCIONES				C	Conservación T.	M	Microfilmación	S	Selección	D	Digitalización	E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos			DIH	Derecho Internacional Humanitario
CONVENCIONES																															
C	Conservación T.	M	Microfilmación																												
S	Selección	D	Digitalización																												
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos																												
		DIH	Derecho Internacional Humanitario																												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO																					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Central	C	S	E																								
03	ACTAS																														
03.11	Actas de Reuniones	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con las reuniones realizadas dentro de las dependencias, en donde se trataron temas del día a día de las actividades asignadas por función en el cumplimiento de la misión del Instituto para su normal funcionamiento tales como tareas asignadas, responsables, plazos, etc., razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015																					
09	CIRCULARES																														
09.01	Circulares Informativas	X		10	X			X		Esta serie contiene información relacionada con la manifestación oficial del Instituto asociado a un tema y propósito específico, para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; por ello reúne características patrimoniales que las consolidan como una valiosa fuente para la investigación histórica donde empezaron a enfocarse en la descentralización de actividades, buscando mayor participación local y articulación entre el Estado y las Regiones desarrollando valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16	CORRESPONDENCIA																														
16.01	Correspondencia Enviada	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información enviada para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, validando la importancia a nivel histórico en documentar políticas culturales y reflejar la gestión patrimonial, en relación con la parte cultural nos refleja la asignación de becas y la comunicación con intelectuales, a nivel patrimonial es fundamental para reconstruir la historia de la profesionalización artística y la gestión cultural en Colombia durante el siglo XX y estético en documentos vitales como informes sobre la protección, catalogación y restauración de monumentos nacionales, archivos y obras de arte. En esta subserie documental reposa copia de la información remitida a varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					
16.02	Correspondencia Recibida	X		10	X			X		Esta subserie documental contiene información recibida para gestionar la actividad cultural oficial y la intermediación cultural entre el gobierno y el pueblo, por referirse a fragmentos de archivos o colecciones de documentos históricos de la época, incluyendo comunicaciones u otros documentos sobre diversos temas. Constituyen parte de la memoria histórica porque dan testimonio al desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Instituto, la importancia a nivel histórico en la evidencia del diálogo del Estado con el sector artístico nacional, en lo cultural, recibiendo registros sobre patrimonio cultural inmaterial, museos y diversidad cultural, por parte de lo patrimonial conformando parte de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Colombia y estético en las evidencias de monumentos nacionales en su contexto artístico. En esta subserie documental reposa información recibida de varias instancias: ciudadanía, entes de control, entidades públicas y privadas ,entre otras, perteneciente a diversos asuntos administrativos y misionales, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, el cual es la digitalización, cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura.																					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PERIODO VIII FECHAS EXTREMAS 29/10/1993 - 06/08/1997

ACUERDO 0079 DE 29/10/1993

Página 1 de 1

Código: F-GAD-055

Versión: 0

Fecha: 23/abril/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

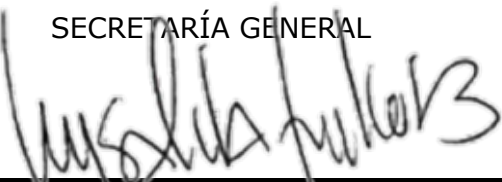
INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA

1630 BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

1636 DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

C	Conservación T.	M	Microfilmación
S	Selección	D	Digitalización
E	Eliminación	DDHH	Derechos Humanos
		DIH	Derecho Internacional Humanitario

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)		Archivo Central	C	S			
18	CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES									
18.06	Talleres de Capacitación	X		10			X			Esta subserie contiene información relacionada con los talleres prácticos formativos que emprendió el Instituto en conocimientos específicos en cada periodo para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionario, aplicando la teoría a la práctica, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
27.03	Diagnóstico	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con estudios realizados en una actividad especifica desarrollada en cumplimiento de sus funciones, que permitieron tomar las acciones pertinentes de mejora, corregir fallas, entre otros, en un periodo de tiempo determinado, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.13	Planillas de Control de Asistencia	X		10			X			Esta Subserie contiene información relacionada con el registro lista utilizado para controlar el ingreso y salida del personal de la dependencia para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, razón por la cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. Se procede en la fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015
27.22	Registros y Control de Obras	X		10	X			X		Esta subserie contiene información que trataban principalmente sobre la identificación, inventario, protección y fomento del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación, a nivel histórico servía como instrumento para la defensa y el reconocimiento de la identidad cultural. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio, por lo cual se realizará proceso de digitalización, para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio documental de Colcultura. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
41	PROYECTOS									
41.01	Proyectos Culturales	X		10	X			X		Esta subserie contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales del Instituto en el desarrollo social, político y económico, definido con un objetivo y meta específica y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios relacionadas con el entorno cultural en el país. Estos documentos tienen valor histórico en la creación de las primeras políticas culturales nacionales, tiene valor sociocultural en la cual sentaron bases para el desarrollo cultural de país pasando de una visión sustuntaria a entender la cultura como eje de desarrollo integral y construcción de identidad, a nivel patrimonial impulsaron la organización del Patrimonio Bibliográfico Nacional y la conservación de documentos y estético promoviendo la creación de centros culturales regionales que permiten comprender el desarrollo de procesos culturales en Colombia, agenciados por el Estado. Por ello, estos documentos se deben conservar en su totalidad en el formato original (papel) y se debe garantizar su preservación y consulta por medio de su reproducción en otros soportes materiales., por lo cual se procederá con el proceso de digitalización. Cumplidos los tiempos de retención establecidos, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretario General					
Nombre y Apellido: ELVIA CECILIA VISBAL VILLALBA Cargo: COORDINADORA Firma: 					Nombre y Apellido: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: SECRETARÍA GENERAL Firma: 					
Fecha de Aval Mesa Técnica de Gestión Documental		12/05/2026								
Fecha de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		27/12/2022								
Fecha de Convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		27/05/2026								