



 MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100 –DESPACHO DEL MINISTRO

I

Bogotá D.C., noviembre de 2014



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

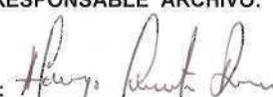
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
100.60	ASESORIAS	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y eliminar soporte papel.
100.60.5	Asesorías a circulación internacional de artistas <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de utilidad común • Presentación de artistas a embajadas 									
100.230	COOPERACION INTERNACIONAL	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y eliminar soporte papel.
100.230.5	Cooperación bilateral <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 									
100.230.10	Cooperación multilateral <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
100.240	COOPERACION NACIONAL	2	8	X				X	X	Conservar totalmente la serie documental.
100.240.5	Cooperación Privada									
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 									
100.240.10	Cooperación Pública									
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 									
100.260	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			S		X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar muestra del 10% por producción anual en soporte virtual.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 									

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