



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
140- GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL**

E

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL



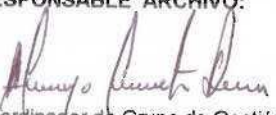
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
140.10	ACTAS	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
140.10.10	Actas comité de industrias culturales <ul style="list-style-type: none">• Actas• Anexos									
140.470	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, conservar totalmente en imágenes y soporte papel.
140.470.300	Programas de Formación <ul style="list-style-type: none">• Convenio									
140.470.175	Programa de Financiación y Articulación Institucional <ul style="list-style-type: none">• Convenio									
140.470.126	Programa de Circulación y Acceso									
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: GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
140.470.205	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio <p>Programa de Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 									

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:
--	--	--	--	--	--