



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



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

420- DIRECCION DE ARTES

I

Bogotá D.C., noviembre de 2014



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE ARTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
420.10	ACTAS	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
420.10.130	Actas de comité técnico de espectáculos públicos									
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 									
420.10.5	Actas CIEPA									
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 									
420.110	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
420.110.5	Certificación cumplimiento requisitos artistas									
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anexos • Comunicaciones 									

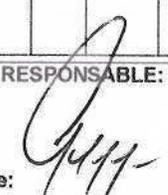
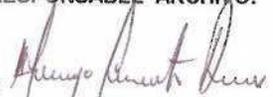
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: <div style="text-align: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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE ARTES**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
420.260	DERECHOS DE PETICION • Solicitud • Respuesta	2	8			X		X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual
420.300 420.300.10 420.300.5	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Espectáculos públicos registro de productores • Registro • Control a recaudo • Seguimiento • Resolución Espectáculos públicos autorización a	2	8	X			X	X		Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido tablas de retención,

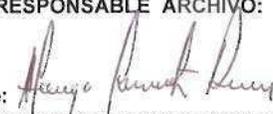
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: 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: DIRECCION DE ARTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	operadores <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anexos • Comunicaciones • Resolución • Seguimiento 									
420.470	PLANES Y PROGRAMAS Programa de Atención a Primera Infancia <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
420.470.115	Programa Relata <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Informe 									
420.470.285										

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

Página 4 de 3

Código: F-GAD-002

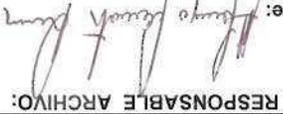
Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE ARTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			
			EN AÑOS	CT	E	S	I	F	V			

420.550	420.550.45	REGISTRO Y CONTROL	2	8	X	X	X	X	X	X		
		• Comunicaciones Registro y control a proyectos										Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sp= 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 V: Virtual	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:
--	---	--	--	---	---