



**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**

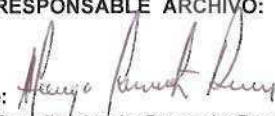
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
420.10	<b>ACTAS</b>	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
420.10.130	<b>Actas de comité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

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  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	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  • 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	<b>ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>  <b>Espectáculos públicos registro de productores</b>  • Registro • Control a recaudo • Seguimiento • Resolución  <b>Espectáculos públicos autorización a</b>	2	8	X			X	X		Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido tablas de retención,

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



**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	

	<b>operadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Anexos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Resolución</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>									
420.470	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>  <b>Programa de Atención a Primera Infancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	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	<b>Programa Relata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Informe</li> </ul>									
420.470.285										


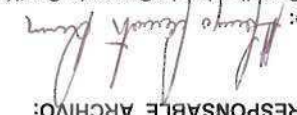
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION	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	
		• Comunicaciones Registro y control a proyectos										
		Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.										

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