



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



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

417- GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

• Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
417.70	ASISTENCIA TECNICA	2	8		X	X			X	X	Se selecciona un porcentaje representativo para conservación total.
417.70.10	Asistencia técnica sobre patrimonio cultural										
417.70.5	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto • Registro fotográfico Asistencia técnica bienes de interés cultural <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto • Registro fotográfico 										
417.90 417.90.5	AUTORIZACIONES Autorización exportaciones de bienes culturales	2	8	X	X				X	X	Convertir imagen los documentos soporte papel conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
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: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

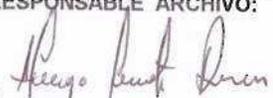
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
417.90.10	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico Comunicaciones y anexos Autorización intervención de BIC <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Ficha técnica Comunicaciones Anexos 										
417.110 417.110.10	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificación de importación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones Ficha técnica Certificaciones 	2	8	X	X			X	X	Convertir imagen los documentos soporte papel conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
417.160 417.160.5	CONCEPTOS Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	2	8	X			X	X	X	Convertir imagen los documentos soporte papel conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
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: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

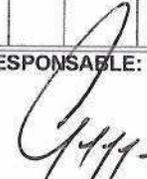
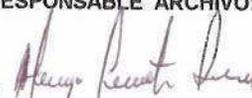
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
417.230	COOPERACION INTERNACIONAL	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y eliminar soporte papel.
417.230.5	Cooperación bilateral <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Conceptos• Anexos• Programa de capacitación• Listas de asistencia									
417.230.10	Cooperación multilateral <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Conceptos• Anexos• Programa de capacitación• Listas de asistencia									
417.240	COOPERACIÓN NACIONAL <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual
CODIGO: 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: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Anexos • Programa de capacitación • Listas de asistencia 									y eliminar soporte papel.
417.470	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel.
417.470.135	Programa de conservación y restauración de bienes de interés cultural <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones • Anexos 									
417.470.300	Programas de Formación <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones • Lista de asistencia • Acta 									

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: *[Firma]*
Cargo: Secretario General
Fecha:

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:

Nombre: *[Firma]*
Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia
Fecha:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 5

Código: F-GAD-002

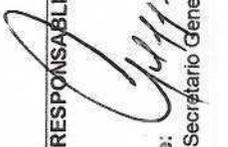
Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

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

417.470.215	Programa de lucha contra el tráfico ilícito <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones • Anexos 											
417.550	REGISTRO Y CONTROL											
417.550.155	Registro y Control inventario de bienes de interés cultural <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Anexos 	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel.	

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