



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**537 -MUSEO DE LA INDEPENDENCIA - CASA DEL FLORERO**

EN

Bogotá D.C., noviembre de 2014

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: MUSEO DE LA INDEPENDENCIA Y QUINTA DE BOLIVAR**

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

537.270	<b>DISEÑO MONTAJE Y DESMONTAJE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta</li> <li>Guion</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	8	X				X	X		Convertir soporte papel a imágenes, conservar totalmente en imágenes y soporte papel.
537.470 537.470.170 537.470.325 537.470.150	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>  <b>Programa de exposiciones</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Formularios</li> </ul> <b>Programas educativos y culturales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Anexos</li> <li>Estudio de públicos</li> <li>Control de visitantes</li> </ul> <b>Programa de divulgación</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.

<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:** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** MUSEO DE LA INDEPENDENCIA Y QUINTA DE BOLIVAR

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"> <li>Memorias</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>										
537.550	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes y conservar totalmente soporte papel e imágenes
537.550.20	<b>Control estado de conservación de obras</b>										
537.550.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul> <b>Registro y Control de colecciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Inventario</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> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 5px;"></div> <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Secretario General <b>Fecha:</b>	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 5px;"></div> <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia <b>Fecha:</b>
--	--	--	--	--	--