



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



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

536 -MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA

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: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
536.10	ACTAS • Actas	2	8		X			X		Cumplido el tiempo de retención se elimina
536.270	DISEÑO MONTAJE Y DESMONTAJE • Propuesta • Guion • Anexos	2	8	X			X	X		Convertir soporte papel a imágenes, conservar totalmente en imágenes y soporte papel.
536.410 536.410.5	INVESTIGACIONES Investigaciones Curaduría de las Colecciones • Textos • Guion • Anexos	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, Conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.

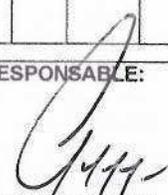
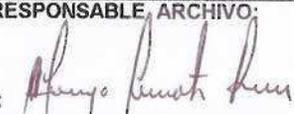
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre:  Cargo: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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
536.470	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
536.470.170	Programa de exposiciones										
	<ul style="list-style-type: none"> Formularios 										
536.470.325	Programas educativos y culturales										
	<ul style="list-style-type: none"> Planes Evaluaciones Listado de asistencia 										
536.470.15	Plan de adquisición de obras										
	<ul style="list-style-type: none"> Informes 										

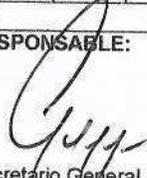
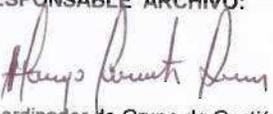
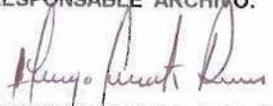
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
536.550	REGISTRO Y CONTROL	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes y conservar totalmente soporte papel e imágenes.
536.550.160	Registro y Control movimiento interno de colecciones										
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Solicitudes • Respuestas 										
536.550.20	Control estado de conservación de obras										
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes 										

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