



# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **470- DIRECCIÓN FOMENTO REGIONAL**

Bogotá, D.C; marzo de 2015

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION FOMENTO REGIONAL**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
470.10 470.10.85	<b>ACTAS</b>  <b>Actas Consejo Nacional de Cultura</b>  • Actas	1	8	X			X	X		Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido tablas de retención,
470.60 470.60.15	<b>ASESORIAS</b>  <b>Asesorías Técnicas</b>  • Acta • Evaluaciones • Listado de asistencia • Comunicaciones • Análisis situacional departamental	1	8	X			X	X	X	Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo en tablas de retención, se aclara que el tipo documental "fichas municipales" es digital.

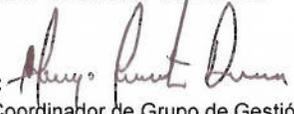
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION FOMENTO REGIONAL**

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>Fichas municipales</li> </ul>									
470.260	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	1	8			X		X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual te virtual
470.470	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	1	8	X			X	X	X	Convertir a soporte virtual conservar totalmente en soporte virtual eliminar soporte papel una vez cumplido el tiempo tablas de retención
470.470.300	<b>Programas de Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</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 FOMENTO REGIONAL**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
470.550	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	1	8		X					Eliminar la totalidad de la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central
470.550.171	<b>Registro y seguimiento Estampilla Pro cultura</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</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:
--	---	--	--	---	---

↑