



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100-DESPACHO DE LA MINISTRA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO**
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
100.270	<b>PLANES</b>														
100.270.15	<b>Plan Cooperación Internacional</b>	2	10	X			X								
	• Plan Cooperación Internacional							X		X				X	
	• Portafolio							X		X				X	
	• Comunicaciones bilaterales (países)							X							
	• Comunicaciones multilaterales (organismos internacionales)							X					X		X
	• Oficio de presentación de artistas a embajadas y consulados							X					X		X
	• Memorias							X					X		X
• Certificado de utilidad común	X					X		X							
100.270.20	<b>Plan Cooperación Privada</b>	2	10	X			X								
	• Plan Cooperación Privada							X		X				X	
	• Cuadro de seguimiento							X		X				X	
	• Portafolio							X					X		X
	• Comunicaciones							X					X		X
	• Oficio de presentación							X					X		X

Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que se consideran esenciales por cuanto posibilitan la reconstrucción de la cooperación cultural con organismos internacionales a través de la historia institucional del Ministerio de Cultura.  
(LEY GENERAL DE CULTURA Ley 397 de 1997. Decreto 1746 de 2003).

Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que se consideran esenciales por cuanto posibilitan la reconstrucción de la cooperación cultural con organismos privados a través de la historia institucional del Ministerio de Cultura.  
(LEY GENERAL DE CULTURA Ley 397 de 1997. Decreto 1746 de 2003).

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico virtual	Publicada en (link en página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
100.270.25	Plan Cooperación Pública	2	10	X										
	• Plan Cooperación Pública							X			X			X
	• Comunicaciones							X			X			X

Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que se consideran esenciales por cuanto posibilitan la reconstrucción de la cooperación cultural con organismos nacionales a través de la historia institucional del Ministerio de Cultura.  
(LEY GENERAL DE CULTURA Ley 397 de 1997. Decreto 1746 de 2003).

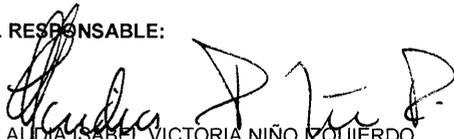
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

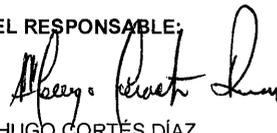


Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018