



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

396-GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y DE SERVICIOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

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
396.180	HISTORIAS														
396.180.30	Historia de Inmueble	2	10	X				X						Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original porque en ellos se lleva el registro y custodia de las propiedades que están bajo la responsabilidad del Ministerio de Cultura y que son Bienes de Interese Cultural para la Nación. (Resolución 0077 de 2009).	
	• Escrituras								X		X				
	•Certificados								X		X				
	•Boletín nomenclatura								X		X				
	•Pago								X		X				
	•Comunicaciones								X		X				
•Solicitudes	X		X												
396.180.35	Historia de Vehículo	2	3		X			X						Estos documentos se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central ya que pierden sus valores primarios y secundarios. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).	
	•Certificados								X		X				
	•Formatos								X		X				
	•Mantenimiento correctivo y preventivo								X		X				
	•Pólizas de seguro								X		X				
	•Tarjeta de propiedad								X		X				
	•Inventario								X		X				
	•Informes								X		X				
•Comunicaciones	X		X												
396.190	INFORMES														
396.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X					Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestra la gestión de las diferentes actividades de las dependencias de la entidad a través del tiempo. (Decreto 1080 de 2015).		
	•Informe								X		X				
396.190.75	Informe de Siniestros	2	10	X				X					Esta subserie documental se conserva permanentemente dado que evidencia las reclamaciones por siniestros de las respectivas compañías aseguradoras presentadas en el Ministerio de Cultura. (Resolución 0077 de 2009).		
	• Informe														

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.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

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	
396.210	INVENTARIOS															
396.210.20	Inventario de Elemento de Consumo														Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención ya que pierden sus valores primarios y secundarios en la entidad. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).	
	•Ingresos de bienes de consumo	2	3			X		X								
	•Salida de bienes de consumo							X								
	•Baja de bienes							X								
396.210.25	Inventario de Elemento Devolutivo													Esta subserie documental se elimina al terminar su trámite y periodo de retención ya que pierden sus valores primarios y secundarios en la entidad. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).		
	•Trasposos	2	3			X		X								
	•Resoluciones							X								
	•Solicitudes							X								
	•Salida							X								
	•Ingresos							X								
396.270	PLANES															
396.270.40	Plan de Adquisiciones	2	10	X				X						Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de las compras de la entidad, por lo anterior se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción		
	•Plan de Adquisición							X			X					

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.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

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
396.330	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	10	X				X			X				Esta serie documental se elimina porque se remite a Financiera para causación de gastos y son soporte de las ordenes de pago. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora. (Resolución 0077 de 2009).
	• Resolución de constitución de caja menor														
	• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP														
	• Facturas														
	• Comprobantes de gastos														
	• Cuentas de cobro														
• Acta de arqueo de caja menor															
396.320	REGISTRO Y CONTROL														
396.320.115	Registro y Control de Mantenimiento	2	3	X											Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención ya que la información queda consolidada en el Sistema de Información MAGIC. (Resolución 0077 de 2009 Grupos III y IV). El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora.
	•Solicitudes														
	•Reparaciones locativas														
	•Reportes														

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.)

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