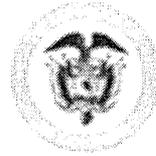




GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

470-DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL

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	
470.30	<b>ACTAS</b>															
470.30.110	Acta de Consejo Nacional de Cultura	2	10	X				X	X		X					Conservar permanentemente en su soporte original considerando que son el producto de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar sobre procesos de desarrollo institucional, planificación, financiación, formación, e información cultural. (Ley 397 de 1997, Artículo 58 y Decreto 1782 de 2003, Decreto 1080 de 2015, Artículo 1.1.3.1, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)
	•Acta Consejo															
	•Listado de asistencia															
	•Comunicaciones CNC															
470.300	<b>PROGRAMAS</b>															
470.300.140	Programa de Formación Cultural	2	10	X				X								Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original porque en estos documentos se evidencia la divulgación de la política de emprendimiento cultural. (Decreto 4827 de 2008, Artículo 2, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)
	• Programa de formación cultural															

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**

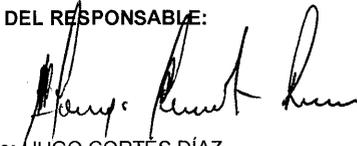
Código: F-GAD-002  
 Versión: 4  
 Fecha: 22/sep/2016

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL**

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
470.300.180	<b>Programa de Fortalecimiento de la Gestión Cultural en las Entidades Territoriales</b>	2	10	X				X						Dado que en estos documentos se evidencia el fortalecimiento de las capacidades de la institucionalidad cultural y de los gestores y creadores culturales de las entidades territoriales en los componentes del Sistema Nacional de Cultura para la gestión, se deben conservar permanentemente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Programa de fortalecimiento de la gestión cultural en entidades territoriales								X		X			
	• Documento de priorización y asignación territorial								X		X			
	• Cronograma de rutas								X		X			
	• Acta de reunión en entidades territoriales y espacios de participación								X		X			
	• Listado general de participantes para reuniones								X		X			
	• Ficha municipal								X		X			
	• Comunicaciones PFET								X		X			
	• Análisis situacional departamental								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.)

<p><b>FIRMA DEL RESPONSABLE:</b></p>  <p><b>Nombre:</b> CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO  <b>Cargo:</b> Secretaria General  <b>Fecha:</b> 30 de agosto 2018</p>	<p><b>FIRMA DEL RESPONSABLE:</b></p>  <p><b>Nombre:</b> HUGO CORTÉS DÍAZ  <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Gestión Documental  <b>Fecha:</b> 30 de agosto 2018</p>
--	--