



---

The logo of the Ministry of Culture, featuring a circular emblem with a stylized figure inside, followed by the word 'MINCULTURA' in a bold, sans-serif font.

---


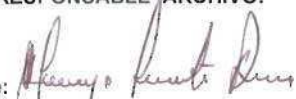
# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 210- OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Bogotá D.C., noviembre de 2014

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
210.10	<b>ACTAS</b>	2	8	X				X	X	Convertir soporte papel a imágenes, conservar totalmente en soporte papel e imágenes.
210.10.30	<b>Actas comité de coordinación del sistema de control interno</b>  • Actas									
210.60	<b>ASESORIAS</b>  • Acta	2	3		X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan
210.80	<b>AUDITORÍAS</b>	2	8		X					Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan
210.80.5	<b>Auditorias comisión de la Contraloría General de la Republica</b>  • Designación de comisionados • Requerimientos • Informes									
210.390	<b>INFORMES</b>	2	8		X					Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan

<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 VICEMINISTRO  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
210.390.30	<b>Informes entidades Estatales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Informes de Evaluación y Seguimiento para la alta Dirección</li> </ul>										
210.390.45	<b>Informes de evaluación y Seguimiento para la alta Dirección</b>	2	8					X	F	X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan
210.470 210.470.105	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>  <b>Programa de auditorias</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de auditorias</li> <li>Actas</li> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul>	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.
210.550	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	2	8				X	X		X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel,

<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 VICEMINISTRO**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
210.550.50	<b>Registro y control al MECI</b>									conservar totalmente soporte virtual. Eliminar soporte papel, hacer selección del 10% para conservar por valores históricos.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>									
210.550.55	<b>Registro y control al plan de mejoramiento</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejoramiento</li> <li>• Soportes</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:
--	--	--	--	--	--