



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**415- GRUPO DE INTERVENCION DE BIENES DE INTERES CULTURAL**


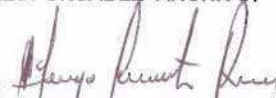
Bogotá D.C., noviembre de 2014

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERVENCION DE BIENES DE INTERES CULTURAL**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
415.70	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel.
415.470  415.470.165	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>  <b>Programa de Evaluación de Proyectos de Intervención</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Soportes Externos</li> <li>• Ficha de Evaluación</li> <li>• Resolución</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y eliminar 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:
--	--	--	--	---	---