



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

411- GRUPO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
411.10	ACTAS	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel
411.10.80	Actas comité técnico Dirección de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Anexos 										
411.70	ASISTENCIA TECNICA	2	8		X				X	X	Eliminar soporte papel y conservar soporte virtual.
411.70.5	Asistencia técnica bienes de interés cultural. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Registro fotográfico 										

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

411.70.15	Asistencia técnica solicitud nuevas declaratorias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Registro Fotográfico 									
411.470 411.470.240	PLANES Y PROGRAMAS Programa declaratoria de bienes de interés cultural <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Inventario • Valoración • Conceptos • Actas • Respuestas 	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	---	---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

411.470.60	<ul style="list-style-type: none"> Anexos <p>Plan Nacional de inventario y registro de bienes de interés cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario Solicitudes Notificaciones Documentos técnicos 									
411.470.70	<p>Plan Nacional de recuperación estaciones del ferrocarril</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Respuestas Inventario Fichas 									

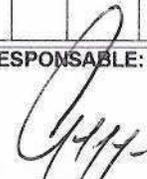
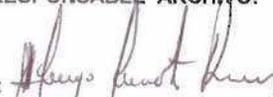
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 4

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
411.470.290	Programa vigías del patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuesta • Informes 									

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--