



 MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

412- GRUPO DE PROTECCION DE BIENES DE INTERES CULTURAL

Bogotá D.C., noviembre de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PROTECCION 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	
412.70 412.70.5	ASISTENCIA TECNICA Asistencia técnica bienes de interés cultural. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud asistencia técnica • Concepto técnico • Registro fotográfico 	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
412.340	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones • Soportes Externos • Ficha Técnica • Acta • Resolución 	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: *[Firma]*
Cargo: Secretario General
Fecha:

FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:

Nombre: *[Firma]*
Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia
Fecha:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: F-GAD-002

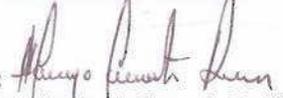
Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PROTECCION 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	
412.470	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
412.470.65	Plan Nacional de Recuperación de Centros Históricos									
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Compes • Estudio 									

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:
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------