



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

534 -GRUPO DE MUSEOGRAFIA

E

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MUSEOGRAFIA

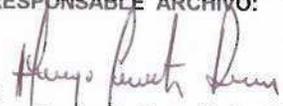
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
534.60	ASESORÍAS • Solicitud • Informe	2	8	X				X	X	Convertir totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.	
534.280	DISEÑO MONTAJE Y DESMONTAJE MUSEOGRÁFICO • Guiones • Planos • Informes	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.	
534.530	PROYECTOS	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.	
534.530.40	Proyectos museográficos • Planos • informes • Anexos										
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: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MUSEOGRAFIA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
534.550	REGISTRO Y CONTROL	2	8		X			X		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
534.550.35	Control y mantenimiento de salas • Control									

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: <i>[Firma]</i> Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--