



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

535 -GRUPO PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE MUSEOS

Bogotá D.C., noviembre de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE MUSEOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
535.10 535.10.100	ACTAS Actas consejo nacional de museos <ul style="list-style-type: none">Acta	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, y conservar totalmente imágenes y papel
535.70	ASISTENCIA TÉCNICA <ul style="list-style-type: none">ActasPlanillas de asistenciaInformes	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, eliminar soporte papel y conservar totalmente imágenes
535.230	COOPERACION INTERNACIONAL <ul style="list-style-type: none">ActasPlanillas de asistenciaInformes	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, eliminar soporte papel y conservar totalmente imágenes
535.470 535.470.255	PLANES Y PROGRAMAS Programa gestión de colecciones <ul style="list-style-type: none">ActaConceptoInformePlan de trabajo	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, eliminar soporte papel y conservar totalmente imágenes
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: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE MUSEOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
535.470.300	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de asistencia Programas de Formación <ul style="list-style-type: none"> Acta Informes Planillas de asistencia 									
535.470.180	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión de Museos <ul style="list-style-type: none"> Actas Informes 									
535.550	REGISTRO Y CONTROL	2	8	X			X	X		Convertir totalmente en imágenes y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
535.550.170	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control Sistema de Información de Museos <ul style="list-style-type: none"> Registro 									

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