



 MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 120- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
120.10	ACTAS	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.
120.10.140	Actas de revisión por dirección <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos 										
120.10.65	Actas comité sectorial de desarrollo administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos 										
120.10.60	Actas comité institucional de desarrollo administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Actas • 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: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
120.40	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Ante -proyecto • Comunicaciones 	2	8			X		X	X	Eliminar una vez cumpla el periodo en el Archivo Central
120.260	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • respuesta 	2	8				X		X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual te virtual
120.470 120.470.10 120.470.55	PLANES Y PROGRAMAS Plan de acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones Plan estratégico sectorial <ul style="list-style-type: none"> • Plan • anexo 	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.

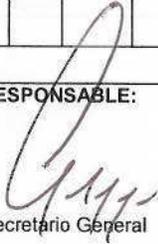
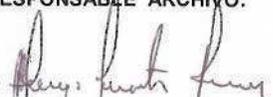
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre:  Cargo: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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
120.470.50	Plan estratégico Institucional <ul style="list-style-type: none">PlanAnexo									
120.530 120.530.25	PROYECTOS Proyecto Fondo Nacional de Regalías <ul style="list-style-type: none">ComunicacionesConcepto	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, eliminar soporte papel y conservar en imágenes.
120.550 120.550.165	REGISTRO Y CONTROL Registro y control Política publica <ul style="list-style-type: none">PropuestaSeguimientoInforme	2	8	X					X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel.

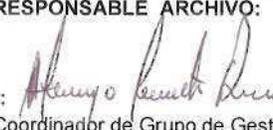
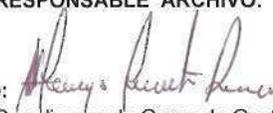
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
120.550.145	Registro y control del impuesto al consumo <ul style="list-style-type: none"> Acta Proyecto Acto administrativo Concepto Convenio Seguimiento Comunicaciones 									Terminado el tiempo de Retención documental para las tipologías: Acta, Proyecto, Acto Administrativo y Convenio; se procederá a eliminar dado que estos documentos son producción de cada uno de los entes territoriales.
120.600	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Listado de maestro de documentos y registros 	2	8	X			X		V	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:
--	---	--	--	--	--