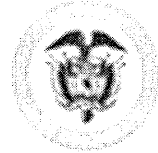




GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110-OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
	• Tipo Documental	AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
110.290	PROCESOS														
110.290.95	Proceso Sancionatorio	2	10				X	X	X		X				Cumplido el tiempo de retención de estos documentos, se realizara una selección de 10% de los procesos sancionatorios que tengan una relevancia significativa en la eficiencia y gestión administrativa en los cuales resulten involucrados los miembros de la alta dirección. Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 1437 de 2011 artículo 52).
	• Antecedentes								X		X				
	• Formato evaluación antecedente								X		X				
	• Solicitud								X		X				
	• Autos								X		X				
	• Resolución								X		X				
	• Informes técnicos								X		X				
	• Planos								X		X				
	• Descargos								X		X				
	• Comunicaciones								X		X				
	• Notificaciones								X		X				
• Alegatos de conclusión	X		X												
110.310	PROYECTOS														
110.310.30	Proyecto de Norma del Sector Cultura	2	10	X			X	X			X				Estos documentos se deben conservar permanentemente en su soporte original , ya que en ellos se evidencia la historia institucional de la normatividad del sector cultura. (Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).
	• Actas de reunión								X		X				
	• Concepto								X		X				
	• Comunicaciones								X		X				
	• Evaluación								X		X				
	• Proyecto de norma								X		X				

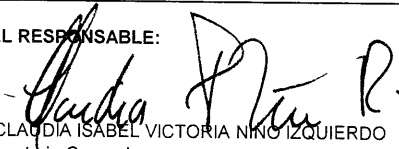
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

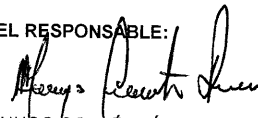
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018