



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

415 – GRUPO DE INTERVENCIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INTERVENCIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO					
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información			
415.90	CONCEPTOS															Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo intervención de bienes su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)		
415.90.15	Concepto Técnico	2	10	X														
	•Solicitud																	
	•Concepto							X		X								
415.270	PLANES															Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de la entidad para la conservación, recuperación y mantenimiento de un BIC, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental. (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 Decreto único reglamentario sector cultura 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).		
415.270.60	Plan de gestión del Riesgo y seguimiento a Bienes de Interés Cultural	2	10	X														
	•Plan de gestión del riesgo y seguimiento a BIC																	
	• Acta												X		X		X	X
	• Comunicaciones												X		X		X	X
	• Informes técnicos												X		X		X	X
	• Cuadro de seguimiento de bienes muebles e inmuebles												X		X		X	X
	• Ficha evaluación de proyectos de restauración												X		X		X	X
	• Ficha evaluación de proyectos de intervención												X		X		X	X
	• Ficha identificación de proyectos de intervención de bienes muebles e inmuebles												X		X		X	X
	• Requisitos para intervenir bienes												X		X	X	X	
• Guía trámite de autorización						X		X	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 analógico 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