



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 110 - OFICINA DE CULTURA

Hoja:

1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>								
110-02.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Actas del Consejo de Cultura               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité para llevar a cabo labores de gestión de actividades culturales en el Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
110-02.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Actas del Consejo Departamental de Patrimonio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité para llevar a cabo labores de gestión de actividades culturales en el Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
110-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul> </li> </ul>	2	8					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 110 - OFICINA DE CULTURA

Hoja:

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-31	■ INFORMES							
110-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X		Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
110-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	2	8	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
110-53	■ PROGRAMAS							
110-53.35	<input type="checkbox"/> Programas de Investigación y Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Convocatorias Recursos de Impuesto Nacional al Consumo</li> </ul> Comunicación oficial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir de terminado del informe. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservación en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 110 - OFICINA DE CULTURA

Hoja:

3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-55	■ PROYECTOS							
110-55.02	<input type="checkbox"/> Proyectos Culturales <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto</li><li>• Comunicación oficial</li><li>• Informe</li></ul>	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para promover la conformación y posicionamiento de un Departamento que vele por la salvaguarda del patrimonio cultural, incentivando la participación de los ciudadanos de la región y del país, mejorando los entornos culturales, ambientales y sociales. Poseen valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. El tiempo de retención inicia a partir de finalizado el proyecto. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservación en ambos soportes. a digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
110-65	■ REGISTROS DE EVENTOS CULTURALES <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria</li><li>• Listado de Asistencia</li><li>• Informe</li><li>• Registros de actividades</li></ul>	2	8	X		X		Estos documentos conservan información frente a los eventos culturales propios de la identidad y culturales del Departamento. Contienen valores secundarios de caracter histórico y patrimonial. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo