



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	PROCESOS								Serie documental
47.593	PROCESOS LOGÍSTICOS DE MANIPULACIÓN Y ENVIO MATERIAL CULTURAL Y DE PROMOCIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los programas de manipulación y envío de material cultural y de promoción.
	Registro del Formato Aprobación Servicios Envíos Culturales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de trámites Aduaneros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Estados de Conservación Obras de Arte	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Actas de Entrega y Recibo	Papel - Electrónico - PDF/A							
54	PROYECTOS								Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
54.601	PROYECTOS PLAN PROMOCION COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Proyectos de Inversión relacionados con el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior en materia de Acción Cultural.
	Informe Ejecutivo Anual	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020