



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		<b>PROCESOS</b>							Serie documental
47	593	<b>PROCESOS LOGÍSTICOS DE MANIPULACIÓN Y ENVÍO MATERIAL CULTURAL Y DE PROMOCIÓN</b>	2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación. 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de trámites Aduaneros							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Estados de Conservación Obras de Arte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Actas de Entrega y Recibo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
54		<b>PROYECTOS</b>							Serie documental
54	601	<b>PROYECTOS PLAN PROMOCION COLOMBIA EN EL EXTERIOR</b>	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DIAC
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó \_\_\_\_\_

Jefe de la Oficina

Aprobó 

Secretario(a) General

Fecha de Aprobación 15.11.2018