



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:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GACDC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCION CULTURAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	ACTAS								Serie documental
2.28	ACTAS DEL COMITÉ DEL PLAN DE PROMOCION DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 las decisiones tomadas por el Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior en materia de Acción Cultural.
	Informe trimestral de actividades culturales	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de Comité Plan Promoción Colombia en el Exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie Documental
47.426	PROCESOS DE "LA CULTURA COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA POLITICA EXTERIOR"	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 del Plan Promoción de Colombia en el Exterior en materia de Acción Cultural.
	Registro de Programación Anual de Actividades Culturales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de envío de programación a las Misiones	Papel - Electrónico - PDF/A							



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:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GACDC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCION CULTURAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Presupuesto aproximado por evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de las Misiones Diplomáticas Colombianas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de acompañamiento a las Misiones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Boletín de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando de Reintegro de Recursos del PPC	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe Ejecutivo Anual	Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: H. NON M.S. #11

Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020