



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:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: GACDC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCIÓN CULTURAL	

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		PROCESOS							Serie Documental
47	426	PROCESOS DE "LA CULTURA COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA POLITICA EXTERIOR"	2	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 del Plan Promoción de Colombia en el Exterior en materia de Acción Cultural.
		Registro de Programación Anual de Actividades Culturales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de envío de programación a las Misiones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Presupuesto aproximado por evento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de las Misiones Diplomáticas Colombianas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de acompañamiento a las Misiones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Boletín de prensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando de Reintegro de Recursos del PPC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe Ejecutivo Anual							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
2		ACTAS							Serie documental



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:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: GACDC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCIÓN CULTURAL	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2	28	ACTAS DEL COMITÉ DEL PLAN DE PROMOCION DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	2	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 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta de Comité Plan Promoción Colombia en el Exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *[Signature]*

Revisó *[Signature]*
Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15.11.2018