

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-01	ACTAS							
1000-01.03	Acta de Comité Asesor de Control Interno Acta Anexos	1	19			X		Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta y como memoria institucional. De igual forma se conservará el físico. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Resolución Administrativa 023 del 03/10/2011.
1000-01.20	Acta de Consejo Directivo Acta Informes Anexos	5	15	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por cinco años, contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 15 años, terminado este tiempo transferir al Archivo Histórico como Memoria Institucional, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Decreto 494 de 2011 creación del Instituto y Acuerdo 08 julio de 2012 reglamento del Consejo Directivo.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 de Enero de 2014 Acta Comité de Archivo N°2

