

**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 1000-01.03	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Comité Asesor de Control Interno</b> 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.
	<b>Acta de Consejo Directivo</b> Acta	5	15	X				
1000-01.20	<b>Acta de Consejo Directivo</b> Acta Informes Anexos	5	15	X				

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-01.22	<b>Acta de Grupo Primario</b> Acta Anexos	1	3		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por tres años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. Ésta se hace a través del método de picado. 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 hasta su disposición final.
1000-02 1000-02.01	<b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdo de Consejo Directivo</b> Acuerdo	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. Ordenanza 034 de 2010, Decreto de 2120 de 2011, Acuerdo 003 de 2011 Consejo Directivo
1000-04 1000-04.01	<b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS</b> <b>Autorización de Uso</b> * Autorización para grabación en locación * Autorización para la utilización de derechos de imagen F-GC-06 * Formato para uso de piezas e imagen del instituto	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por dos años, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-05 1000-05.01	<b>CAMPAÑAS</b> <b>Campaña de Comunicación</b> Libretos Protocolos (breeds) Agenda mediatica semanal Piezas graficas (afiches, boletines, Correos de aprobación de piezas Boletines Internos Carteleras Comunicaciones Aparición en prensa Promos Cuñas Entrevistas Artículos de prensa Fotografías digital	2	18	X				Al cierre de la campaña custodiar en el Archivo de Gestión por dos años, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente. 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. Normas Internas: Gestión de Comunicaciones, procedimiento de aprobación de piezas publicitarias, procedimiento para la gestión comunicacional de certámenes y eventos.
1000-18 1000-18.02	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entes de Control</b> Informe Reporte de recibo exitoso	2	8		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por tres años, terminado este tiempo de se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Ley 1474 de 2012, Ley 1474 de 2012, Decreto 4485 de 2010, Ley 489 de 1998, Decreto 019 de 2012, Decreto 2693 de 2012, Resolución 357 de 2008, Circular 4 de 2006

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-18.05	<b>Informe de Auditoría</b> Informe Anexos Fotos Correo electrónico	1	9			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 garantizar las auditorías gestionadas en el ICPA. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Leyes: 87 de 1993, 1474 de 2011, 617 de 2000, 734 de 2002, estatuto anticorrupción, 489 de 1998., Decreto 019 de 2002, 2641 de 2012 y la resolución 032 de 2011, establece el manual de procedimientos.
1000-18.06	<b>Informe de Evaluación Independiente</b> Correo electrónico	1	9			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. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Leyes: 87 de 1993, 1474 de 2011, 617 de 2000, 734 de 2002, estatuto anticorrupción, 489 de 1998., Decreto 019 de 2002, 2641 de 2012 y la resolución 032 de 2011, establece el manual de procedimientos.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-18.07	<b>Informes de Gestión</b> Informe Correo Electrónico Estadísticas de Uso Redes sociales Facebook, Twitter y YouTube Encuesta de satisfacción publico interno F-GC-03 Encuesta de satisfacción publico interno F-GC-03 Videos	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por dos años, contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por tres años, terminado este tiempo de se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental.
1000-18.08	<b>Informe de Seguimiento</b> Informe Anexos Fotos Correo electrónico	1	9			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. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Leyes: 87 de 1993, 1474 de 2011, 617 de 2000, 734 de 2002, estatuto anticorrupción, 489 de 1998,, Decreto 019 de 2002, 2641 de 2012 y la resolución 032 de 2011, establece el manual de procedimientos.

CONVENCIONES

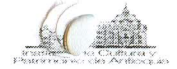
CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-19 1000-19.07	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Control de piezas de Comunicación</b> Distribución de piezas publicitarias GC-01	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por dos años, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dos años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
1000-26 1000-26.03	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> *Plan Seguimiento al Plan  *Programa de Auditorías Correo Electrónico  *Programa de presentación de Informes Correo Electrónico	4	6				X	Custodiar por cuatro años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por seis años, terminado este tiempo se procede a Seleccionar para Conservación Total el Plan de Accion Anual del Instituto que reposa en Planeacion. el resto de la documentación se elimina. Ésta se hace a través del método de picado. 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 hasta su disposición final. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y la Resolución 032 de 2011, Manual de procedimientos de control interno.

CONVENCIONES  
CT= Conservación Total  
M= Microfilmación  
E= Eliminación

S= Selección

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-26.07	Plan de Comunicación Plan	4	1		X			Custodiar por cuatro años en el Archivo de Gestión correspondiente al periodo administrativo, pasado este tiempo transferir al Archivo Central, finalizado el tiempo de retención se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Normas internas Gestión de Comunicaciones P-GC-01, Procedimiento de aprobación de piezas publicitarias P-GC-02.
1000-31 1000-31.01	RESOLUCIONES Resolución Administrativa Resolución		20	X				Custodiar en el Archivo Central por veinte años, contados desde el año de su producción, se transfiere 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 Ordenanza 034 de 2010 y Acuerdo 003 de 2011 Consejo Directivo.

FIRMA RESPONSABLE



Jefe de Archivo

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

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