

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-01	ACTAS							
1100-01.19	Acta de Consejo Departamental Acta de Reunión de Consejo Departamental de Cultura F-PC-30 Anexos	4	18			X		Custodiar por cuatro años en el Archivo de Gestión correspondiente al periodo administrativo, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede reproducir 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), la información física se transfiere al Archivo Histórico para Conservación Total como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas frente a la Cultura del Departamento. La información hasta el año 2011 se generó física a partir del 2012 se genera en la aplicación SICPA. Ley General de Cultura 397 de 1997, Plan Departamental del Cultura 2006-2020.
1100-01.22	Acta de Grupo Primario Acta de Comité Primario F-GE-07 Anexos	2	3		X			La información se genera electrónicamente en el sistema de información del Instituto por lo anterior la conservación de la información es basada en la aplicación SICPA y su backup de seguridad. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.

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: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-01.23	Acta de Reunión Acta	2	3		X			La información se genera electrónica en el sistema de información del Instituto por lo anterior la conservación de la información es basado en la aplicación SICPA y su backup de seguridad. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.
1100-18 1100-18.01	INFORMES Balance de Gestión Anual	2	18			X		Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede reproducir 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), la información física se transfiere al Archivo Histórico para Conservación Total como Memoria Institucional. 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. Plan Departamental del Cultura 2006-2020.

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: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-18.03	Informe a Otras Entidades Informe Correo electrónico	2	8		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión 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. 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 152 de 1994.
1100-18.07	Informe de Gestión Informe	2	3		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; 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. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.
1100-19 1100-19.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control Elecciones Consejo Arte y Cultura Departamental Lista de chequeo material de votaciones F-PC-21 Lista de chequeo preparatoria Antioquia Diversa. voces F-PC-24		4		X			Custodiar por cuatro años en el archivo de central contados desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. Ésta se hace a través del método de picado.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-19.06	Control de Llamadas a Municipios Registro de llamadas F-PC-11	1	2		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado 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. 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.
1100-26 1100-26.03	PLANES Plan de Acción Plan de Acción Anual	4	18	X				Custodiar por cuatro años en el Archivo de Gestión 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 conservar totalmente por poseer valores secundarios. Decreto 1599 de 2005. Resolución administrativa 82 de 2012.
1100-26.10	Plan Departamental de Cultura Plan	15	5	X				Después de perder su vigencia custodiar por quince años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por cinco años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. 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 general de cultura 397 de 1997, Plan Departamental de Cultura 2006-2020.

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: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-26.11	Plan Estratégico Plan Marco Teórico Análisis DOFA Modificaciones al Plan Seguimiento	5	15	X				Custodiar por cinco años en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por quince años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. 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 909 de 2004, Decreto 207 de 2005.
1100-26.12	Plan Sectorial en Arte y Cultura Plan Departamental de Lectura y Bibliotecas Plan Departamental Música Plan Departamental Teatro Plan Departamental Artes Visuales Plan Departamental Cultura Danza Plan Departamental Cinematografía Plan Departamental de Medios de Comunicación Ciudadanos y Comunitarios Plan Departamental de Literatura	15	5	X				Después de perder su vigencia custodiar por quince años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por cinco años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. 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 General de Cultura 397 de 1997, Plan Departamental del Cultura 2006-2020.

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: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-30 1100-30.04	PROYECTOS Proyecto de Inversión Ficha proyectos (pequeña) F-GE-09 Gestión por proyectos BSC F-GE-05 Gestión por proyectos BSC F-GE-06 Ficha MGA Oficio de entrega con ficha de inscripción Oficio recibido con certificado de registro de programas Desarrollo de estrategias	4	18	X				Al finalizar su vigencia custodiar por cuatro años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. 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 General de Cultura 397 de 1997, Ley de Planeación 152 de 1994.
1100-30.08	Proyecto Formación Ciudadana, Artística y Cultural * Formación Seminario y Ponencias Protocolo del Programa Evaluación de la capacitación F-CA-06 Registro de asistencia F-PC-26 * Asistencia y Asesoría Técnica Informe Asesoría Aplicación SICPA Evaluación de la capacitación F-CA-06 Registro de asistencia F-PC-26 Informe de visitas F-PC-12	2	8		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión 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 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 General de Cultura 397 de 1997, Plan Departamental de Cultura 2006-2020. Procedimiento de desarrollo de estrategias de formación artística y cultural P-CA-02.

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: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-30.09	<p>Proyecto Planificación Cultural y Gestión Cultural y del Conocimiento</p> <p>Informe Asesoría Aplicación SICPA Listas de asistencia Encuesta de satisfacción con la Videos Registros fotográficos Acuerdo plan cultura, casa de cultura</p> <p>* Elecciones Consejo Arte y Cultura Departamental Acta de escrutinio F-PC-18 Acta de cierre de inscripción Registro de recepción de documentos y verificación del perfil F-PC-15 Formulario físico de inscripción y postulación F-PC-16 Listado de asistencia y registro de votantes Asambleas Antioquia diversas voces F-PC-17 Registro de votantes F-PC-20</p>	4	18			X		Al finalizar su vigencia custodiar por cuatro años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede reproducir 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), la información física se transfiere al Archivo Histórico para Conservación Total como memoria institucional y reflejo de la gestión realizada en los municipios del departamento. Ley General de Cultura 397 de 1997, Plan Departamental de Cultura 2006-2020. Procedimiento de planificación cultural- fase de validación P-PC-02

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: Subdirección de Planeación

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-33 1100-33.05	SISTEMA BASE DE DATOS Sistema de Información de la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA Gráficos de desarrollo F-GE-08 Gestión por objetivos Indicadores SICPA F- Módulos de seguimiento a los eventos culturales Ficha Cultural Municipal F-PC-01 Aplicación Mega Ficha Cultural Base de datos de usuarios con autorización Seguimiento evaluación y control a las oportunidades	4	18	X				El SICPA es el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. La información se genera electrónicamente en dicho sistema de información por lo anterior la conservación es total. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Se debe migrar información y conservar Backup de Seguridad. Plan Departamental de Cultura 2006-2020.

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