

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-01 1200-01.05	ACTAS Acta de Comité de Biblioteca Acta de reunión de Consejo de Lectura y Bibliotecas F-PC-30 Listado de asistencia a reunión F-CA-03 Anexos	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 a conservar totalmente por poseer valores secundarios. Ley 1379 de 2010 bibliotecas públicas, Ley General de cultura 397 de 1997 Plan Departamental del Cultura 2006-2020
1200-01.19	Acta de Consejo Departamental Acta del Consejo Departamental del Patrimonio Cultural Acta de Consejo Departamental de Cine y Audiovisual F-PC-30 Acta de Consejo Departamental de Música F-PC-30 Acta de Consejo Departamental de Artes escenicas F-PC-30 Acta de Consejo Departamental de Artes Visuales F-PC-30 Acta de Consejo Departamental de Danza F-PC-30 Acta de reunión de Consejo de Literatura F-PC-30 Comunicaciones relacionadas con el asunto Registros fotográficos Video Memoria Descriptiva Propuestas Informes Registro de asistencia a reunión F-GA-20	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. Ley General de cultura 397 de 1997 Plan Departamental del Cultura 2006-2020, Ley 1185 de 2008, Resolución 763 de 2009, Resolución 0985 de 2010.

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-01.22	Acta de Grupo Primario Acta Registro de asistencia F-GA-20	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 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.
1200-01.23	Acta de Reunión Acta Registro de asistencia F-GA-20	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 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.

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-15 1200-15.01	EVENTOS Evento Cultural y Artístico * Foros Listas de asistencia Registro fotográfico * Entrega de Depósito Legal Discurso Listas de asistencia Registro fotográfico * Exposiciones de Biblioteca Departamental Listas de asistencia Registro fotográfico	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 Conservar Totalmente ya que adquiere 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. Ley fomento libro y la lectura 98 de 1993, Ordenanza 011 de 1972.
1200-17 1200-17.01	HISTORIAS Historia de Bienes de Obras de Arte Ficha de la obra Patrimonial Acta comité curatorial (adquisición obra) Cédula de la obra (si aplica) Información de la obra y el autor Comunicaciones relacionadas con asunto Protocolos · Certificado de donación de obra de arte F-FA-06 (si aplica) Registro fotográfico	2	18			X		En el Archivo de Gestión se conserva por su vigencia y dos mas después de darse la baja o venta de la obra de arte, 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. Ley 397 de 2007.

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-18	INFORMES							
1200-18.03	Informe a Otras Entidades Informe Comunicaciones relacionadas con el asunto	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.
1200-18.04	Informe de Asesoría Técnica Informe	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 transferir al Archivo Histórico para Conservación Total como memoria institucional y gestión realizada del área.
1200-18.07	Informe de Gestión Informe Correo electrónico	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.
1200-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1200-19.01	Control Contactos Bibliotecas Departamentales Base de datos de contactos red departamental del bibliotecas Publicas de Antioquia	1						La presente serie / subserie por ser electrónica, 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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-19.02	<p>Control de Consultas y Material Biblioteca</p> <p>* Registro de usuarios que ingresan a la biblioteca F-FA-08 Registro de usuarios que ingresan a la sala de conectividad F-FA-09 Recepción prensa y revistas F-FA-16</p> <p>* Registro de asesorías diarias F-FA-10 Encuesta de satisfacción con los servicios de la biblioteca departamental Carlos Castro Saavedra F-FA-07</p> <p>*Registro de material ingresado por donación *Registro de publicaciones por suscripcion</p>	1	2		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión 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. 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. Procedimiento de prestación de servicios de la biblioteca departamental Carlos Castro Saavedra P-FA-04
1200-19.04	<p>Control de Documentos</p> <p>Control de Préstamos Material Bibliográfico</p>	1	4		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por cuatro años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
1200-19.10	<p>Control Depósito Legal</p> <p>* Constancia de Depósito Legal Solicitud material depósito legal</p> <p>*Registro de material ingresado por donación</p>	2	8			X		Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho 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), luego la información física se Elimina a través del método de picado. Ley 44 de 1993, Decreto de Depósito legal 460 de 1995

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-19.12	<p>Control Salida Bienes Culturales Libre Circulación</p> <p>Control Salida Bienes Culturales libre Circulación Fotocopia de la cédula Fotografías</p>	1	19			X		Custodiar por un año en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por diecinueve años, terminado este tiempo se procede a 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 es eliminada a través del método del picado. Ley 0983 de 2010
1200-20	INVENTARIOS							
1200-20.04	<p>Inventario del Patrimonio Material e Inmaterial</p> <p>Inventario Comunicaciones relacionadas con el asunto</p> <p>Base de datos del Patrimonio material e inmaterial Declaratoria de Utilidad de Bienes de Interés Cultural</p>	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 transferir al Archivo Histórico como Memoria Institucional del Patrimonio Inmueble Departamental. 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 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. Ley 1185 de 2008, Resolución 763 de 2009, Resolución 0983 de 2010 y Resolución 0330 de 2010

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

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

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-30 1200-30.01	PROYECTOS Proyecto Apropiación Social del Patrimonio Formulario inscripción grupo de vigas Comunicaciones relacionadas asunto Informes Plan de acción anual BD Vigías del Patrimonio Listas asistencias Encuestas de satisfaccion	2	2		X			Al finalizar su vigencia custodiar por dos años en el Archivo de Gestión; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por dos años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere 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 General de Cultura 397 de 1997, Plan Departamental de Cultura 2006-2020
1200-30.02	Proyecto Circulación, Acceso y Consumo * Exposiciones Culturales y artísticas Acta de recibo de obras (si aplica) Eventos de Inauguración Actos protocolarios Registro Fotográfico Acta de entrega de obras (si aplica) Ficha Técnica (si aplica) Registro de visitas (si aplica) Registro de obras Registro de exposiciones Listas de chequeo Encuestas de satisfcción Actas de evaluación de jurado	4	18	X				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 Total. 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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-30.03	<p>Proyecto Intervencion al Patrimonio Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> * Proyecto Intervencion al Patrimonio Cultural Material Comunicaciones relacionadas asunto Informes Plan de acción anual Estudios Listas asistencias Encuestas de satisfaccion Elaboracion de planos de intervencion en edificaciones <p>* Proyecto de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones relacionadas asunto Informes Plan de acción anual Proyectos Listas asistencias Encuestas de satisfaccion Estudios 	4	18			X		<p>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.</p>

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-30.06	<p>Proyecto Equipamientos y Servicios Culturales</p> <p>Entrega de dotación, productos o materiales para la gestión artística y cultural F-FA-14</p> <p>Seguimiento módulo Sicpa</p> <p>Ficha de infraestructura -casa de la cultura municipal F-PC-10</p> <p>Formato de visitas técnicas infraestructura cultural en el sitio F-FA-12</p> <p>Informe Asesoría Aplicación SICPA</p> <p>Comunicaciones relacionadas con asunto</p> <p>Dotaciones de colecciones bibliográficas</p> <p>Actas de entrega de material</p> <p>Presentación de proyectos de adecuación de equipamientos culturales F-FA-1</p>	4	18			X		<p>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. 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 adecuación a la infraestructura cultural P-FA-05.</p>

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-30.07	<p>Proyecto Estímulos</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión organización eventos Encuestas de satisfacción jurado de Antioquia Vive F-FA-05 Seguimiento a oportunidades módulo SICPA Actas de reunión evento (internas) Modulo de indicadores Actores formados en artes Encuesta de satisfacción directores - Antioquia Vive F-FA-03 Participantes instituciones educativas, casa de la cultura e independientes Planilla de evaluación Actas de premiación Reglamento general encuentro Planilla modalidad tradicionales y populares 	4	18			X		<p>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. 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, Ordenanza 26 de 1978, la Constitución Política de Colombia (70,71 y 72), Procedimientos Estímulos P-CA-01.</p>

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-30.08	<p>Proyecto Formación Ciudadana, Artística y Cultural</p> <p>* Asistencia y Asesoría Técnica Acompañamiento al Municipio - Módulo SICPA Territorio cultural Registro de Asesorías Diarias F-FA-10 Listado de asistencia a reunión F-CA-03 Encuesta de satisfacción con los servicios de la biblioteca departamental Carlos Castro Saavedra Evaluación de la capacitación F-CA-06 Registro Fotográfico Ficha de alfabetización digital F-CA-07 Ficha de Proyectos F-GE-09 Diagnósticos bibliotecas Encuesta de satisfacción con los servicios de la biblioteca departamental F-FA-07</p> <p>Indicador capacitación Informes estadísticos Registro Fotográfico</p> <p>* Profesionalización Hojas de vida de docentes Acompañamiento al Municipio - Modulo SICPA. Territorio cultural Modulo de indicadores Actores formados en artes</p>	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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-33	* Formación Seminario y Ponencias Programas de contenidos de formación Listado de asistencia a reunión F-CA-03 Registro de formación artística y cultural F-CA-01 Acompañamiento al Municipio - Modulo SICPA. Terriorio cultural Modulo de indicadores Actores formados en artes							
1200-33.02	SISTEMA BASE DE DATOS Descripción Material Bibliográfico Catálogo de Biblioteca	2	18	X				Al cambiar de sistema, se debe migrar la información y reproducirla 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. 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. Ordenanza 011 de 1972, Ley fomento libro y la lectura 98 de 1993.

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 Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-33.03	<p>Descripción Material Musical Fonoteca Catálogo Material Musical Fonoteca</p>	2	18	X				<p>Al cambiar de sistema, se debe migrar la información y reproducirla 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. 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. Ley 594 de 2000, normas Angloamericanas. Procedimiento de gestión de la fonoteca Hernan Restrepo Duque P-GP-02</p>

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